TERMO DE REFERÊNCIA
LOTE ÚNICO

Modalidade: Pregão n.º xxx
Tipo: Melhor Técnica (ou) Menor Preço

Processo n.º: xxx

1. OBJETO

1.1 Registro de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de administração e racionalização de documentos compreendendo a recepção, triagem, recuperação, organização e preparação de documentos para a conversão do suporte papel para o digital, Licença para utilização de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para consulta e controle de acesso via WEB, guarda de documentos físicos em arquivos de segurança, tudo em conformidade com as disposições descritas no Edital e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVAS

2.1 A preservação dos acervos arquivísticos é dotada de extensa e complexa cadeia de desafios, que se encontram intimamente associados com a máxima eficiência administrativa, destacada em sentido *lato* e, nesta esteira, abarcando a pretensão de se tornar a administração pública, paradigma de excelência quanto à promoção das melhores práticas de sustentabilidade e responsabilidade sócioambiental.

2.2 Destarte, consequência de sua natureza, documentos impressos a base de celulose sofrem deterioração em quantidades e velocidade cada vez maiores, consequência do que, potencializado o risco de grave ameaça à eficiência administrativa.

2.3 Nesta seara, a digitalização de acervos é verificada como importante ferramenta de acesso às coleções; como, instrumento de proteção contra o avanço da deterioração causado pela manipulação dos originais; como meio de economicidade a partir d a substituição de documentos originais - com valor legal - que remetidos à descarte após a digitalização, resulta na maior racionalização quanto a utilização dos espaços de armazenamento, tudo em consonância com a norma regulamentar.

2.4 Com efeito, a gestão de documentos na forma digital, passa a garantir uma eficiente recuperação da informação, a racionalização da produção de acervos, a uniformização de procedimentos e a otimização dos processos.

2.5 Importante ainda destacar, que com a edição do Decreto 10.278/2020, foram superadas questões vinculadas a aspectos de validade, quanto a documentos digitais, vindo o texto legal a promover com o saneamento através da conceituação que deu a documento digitalizado, de metadados, de documento público e de integridade, elegendo a responsabilidade pela digitalização, elencando as condições de armazenamento de documentos digitalizados e tratando da preservação de documentos com valor histórico.

2.6 Assim, tem-se que pelo presente procedimento licitatório, busca-se a adequação do serviço público que alinhada à nova legislação Decreto 10.278, de 18 de março de 2020, permite à Administração perseguir a máxima efetividade com destaque para a eficiência face a destacando a eliminação dos respectivos custos, a melhoria na qualidade da imagem gerada bem

3. DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação na Polícia Civil do Estado de Minas Gerais - PCMG.

3.2 Assegurar a preservação e custódia dos documentos dos acervos da PCMG de forma que possa garantir a sua segurança para futura recuperação de informações além de, otimizar empregabilidade em atos e processos administrativos.

3.3 Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal.
3.4 Digitalizar os acervos arquivísticos da PCMG.
3.5 Custodiar documentos depois de digitalizados, exceto processos administrativos em tramitação.
3.6 Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1 **Retirada dos documentos; Organização; Preparação dos documentos recebidos; Controle; Digitalização de documentos.**
4.2 Os documentos deverão ser tratados conforme o conjunto de procedimentos e operações técnicas levando em consideração, a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, visando à sua digitalização, organização e guarda.
4.3 Os documentos serão recebidos pela CONTRATADA e estarão obrigatoriamente relacionados em oficio constando os campos de identificação bem como relação de documentos enviados e totalizados por lotes de envio.
4.4 A empresa CONTRATADA fará o recebimento da massa documental e realizará a conferência de todos os documentos.
4.5 Os prazos de conferência serão definidos de acordo com o volume de documentos recebidos não excedendo a 1.500 unidades de documento (considerar face) por cada 8 horas úteis (considerar face única).
4.6 O prazo para atendimento das solicitações de consultas da CONTRATANTE será de no máximo 72 (setenta e duas) horas, no que se refere à localização de documentos que estão armazenados no setor destinado pela CONTRATANTE há CONTRATADA para execução dos serviços. Estas solicitações deverão ser encaminhadas por meio eletrônico pelo órgão gestor diretamente para o endereço eletrônico de atendimento de pesquisas da CONTRATADA, de segunda a sexta feira de 08:00hs as 17:00 hs, sem interrupção.
4.7 A CONTRATADA deverá ter local seguro para armazenagem dos documentos que estarão sob sua custódia temporária, este local deverá ser submetido, por meio de processo biológico, a controle de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, sendo a dedetização com periodicidade mínima semestral e a desratização, anual, com o imediato envio dos laudos, nos respectivos prazos ao CONTRATANTE, e ainda as apresentações do contrato com a empresa responsável por estes serviços juntamente com a documentação técnica.

Conferência dos documentos

1. Os documentos recebidos pela CONTRATADA e que estiverem incompletos, ilegíveis ou deteriorados devem ser separados e listados em relatório a ser apresentado à CONTRATANTE;

2. Os documentos deteriorados, mofados ou úmidos e que não forem passíveis de recuperação devem ser devolvidos à CONTRATANTE;

5. DOS SERVIÇOS
5.1 Serviço de digitalização sob demanda, com fornecimento de Sistema de Gestão Documental contendo licenciamento de Módulos integrados de DM/RM/DI, (Gerenciamento de documentos – Document Management – DM, Gerenciamento de registros – Records Management - RM e Conversão de documentos - Document Imaging – DI), para suportar a organização, captura, pesquisa, segurança, armazenamento e preservação de documentos eletrônicos da PCMG.
5.2 A contratada com especialização e experiência em Gestão Documental e Organização Arquivística, proverá os seguintes serviços, entre outros:
- ACESSO VIA WEB;
- DIGITALIZAÇÃO/CAPTURA DE DOCUMENTOS;

- REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS;
- PESQUISA DE DOCUMENTOS;
- SEGURANÇA E AUDITORIA;
- INTEGRAÇÕES;
- GERENCIAMENTO DE REGISTROS;
- DISPONIBILIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS.

6. SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

6.1 O software para o Sistema de Gestão de Documentos deverá disponibilizar consultas por campos pré-definidos e de trabalho da contratante, tais como: número do processo administrativo, código de controle/identificação do sistema interno, com o intuito de tornar acessível documentos/processos físicos, digitalizados e microfilmados. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da contratante, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados.

6.2 contratada deverá providenciar suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento da contratante, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração no mesmo, que venha a ser solicitada pela CONTRATANTE.

6.3 O licenciamento do Sistema deverá ser fornecido na modalidade de cessão de uso, com garantia e atualização, incluindo o envio de novas versões, em formato de licenciamento por usuário concorrente, com Ferramenta Integrada de GED possuindo no mínimo os seguintes módulos integrados:

6.3.1 **Módulo Integrado de gerenciamento de documentos – Document management – DM**.

6.3.1.1 Módulo Integrado de gerenciamento de documentos – Document management – DM é responsável pelo gerenciamento dos documentos realizando os controles de acesso.

6.3.1.2 O Sistema de gerenciamento de documentos (Document Management - DM) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos.

6.3.1.3 Este módulo deverá ser WEB e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades e/ou requisitos descritos abaixo, a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas.

6.3.2 Acesso - Permitir autenticação com login e senha e/ou certificação digital

6.3.2.1 Autenticação - Autenticação por chave, senha ou certificação digital liberando a utilização do sistema, restringindo-se as operações permitidas;

6.3.2.2 Alterar Senha – permite a alteração da senha do usuário;

6.3.2.3 Cadastro de usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;

6.3.2.4 Atualização de Usuário – permite a atualização dos dados de usuário no sistema;

6.3.2.5 Visualizar Histórico de Usuário – permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;

6.3.2.6 Correlacionar um documento ao seu verdadeiro autor, garantindo que o documento está sendo acessado por quem realmente tem autorização para fazê-lo, ou para se ter a certeza de quem é o seu signatário;

6.3.2.7 Fechar sessão – efetua logoff do usuário.

6.3.3 Gestão dos Documentos

6.3.3.1 Cadastrar documentos;

6.3.3.2 Solicitar caixas Box;

6.3.3.3 Realizar expurgo de Caixas;

6.3.3.4 Realizar expurgo de documentos;

6.3.3.5 Emitir etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;

6.3.3.6 Trocar conteúdo entre caixas;

6.3.3.7 Consulta de documentos – consulta e solicitação de documentos do armazém especificado;

6.3.3.8 Registrar a saída de documentos do armazém;

6.3.3.9 Registrar a entrada de documentos no armazém;

6.3.3.10 Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do armazém;

6.3.3.11 Exibir de forma unificada, em tela única após a busca, a localização física do item, nos diversos suportes possíveis (papel, microformas, etc.), suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade;
6.3.3.12 Solicitar serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente.

6.3.4 Cadastros
6.3.4.1 Cadastro do grupo de solicitantes;
6.3.4.2 Cadastro de local;
6.3.4.3 Cadastro de departamento;
6.3.4.4 Cadastro de tipos de documentos;
6.3.4.5 Cadastro de setor;
6.3.4.6 Cadastro de solicitante;
6.3.4.7 Cadastro de tipos de serviços.

6.3.5 Relatórios
6.3.5.1 Relatório de produção;
6.3.5.2 Relatório de espaço disponível;
6.3.5.3 Relatório de tipos de documentos;
6.3.5.4 Relatório da movimentação das caixas;
6.3.5.5 Relatório de total de itens cadastrados, por unidade de cadastro, por armazém, por tipo de embalagem e por tipologia documental;
6.3.5.6 Relatório de itens com temporalidade expirada, passíveis de expurgo ou mudança de suporte.
6.3.5.7 Relatório de Solicitações – um relatório contendo todos os pedidos fechados e abertos;
6.3.5.8 Relatório de Fechamento – um relatório contendo todos os pedidos abertos.

6.3.6 Estrutura Física
6.3.6.1 Cadastro de unidades;
6.3.6.2 Cadastro de armazém;
6.3.6.3 Cadastro de rua;
6.3.6.4 Cadastro de estante;
6.3.6.5 Cadastro de prateleira;
6.3.6.6 Cadastro de embalagem.

6.3.7 Módulo Integrado de gerenciamento de registros - Records Management – RM.
6.3.7.1 Módulo Integrado de gerenciamento de registros – Records management – RM, é responsável pelo gerenciamento da temporalidade e classificação dos documentos eletrônicos.
6.3.7.2 O Sistema de gerenciamento de registros (Records Management - DM) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos.
6.3.7.3 Este módulo deverá ser WEB e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades e/ou requisitos descritos abaixo a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas conforme os itens que seguem:
6.3.7.4 Deverá oferecer interface 100% web para administrador e usuário final;
6.3.7.5 Deverá permitir definir temporalidade por tipo de documento;
6.3.7.6 Permitir a criação de planos de arquivamento;
6.3.7.7 Permitir a disposição de registros disparada por eventos pré-definidos;
6.3.7.8 Mecanismo para descarte, quando necessário/devido, de documentos eletrônicos;
6.3.7.9 A solução deverá utilizar a mesma estrutura de repositório do servidor de conteúdo;
6.3.7.10 Não deverá permitir redundância ou duplicidade de documentos;
6.3.7.11 A solução deverá calcular o valor devido por armazenamento;
6.3.7.12 Gerar informações estatísticas, como por exemplo maiores consumidores, etc.
6.3.7.13 Exibir de forma unificada, em tela única após a busca, a localização física do item, nos diversos suportes possíveis (papel, microformas, etc), suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade.
6.3.7.14 Gerar relatório atualizado de temporalidade por tipo de documento, com

6.3.7.15 indicação de expiração do item, sugestão de mudança de suporte e expurgo, além de
6.3.7.16 emissão automática de Termo de Expurgo em arquivo pdf.

6.3.8 Módulo Integrado de gerenciamento de imagens - Document Imaging –DI.

6.3.8.1 Módulo integrado de gerenciamento de imagens (Document Imaging - DI), é o responsável pela conversão de documentos em meio físico (em papel) para meio digital.

6.3.8.2 O Sistema de gerenciamento de imagens (Document Imaging - DI) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos.

6.3.8.3 Este módulo deverá suportar as atribuições de captura, processamento e otimização das imagens de documentos adquiridas a partir dos dispositivos de digitalização (scanners);

6.3.8.4 De forma a garantir o alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela contratada solução de captura de documentos, que atenda a todos os pré requisitos definidos neste Termo de Referência, bem como, estar de acordo com o preconizado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades descritas abaixo, a serem comprovadas através de prova de conceito e manuais do produto, de forma a possibilitar a aferição das mesmas, conforme os itens que seguem:

6.3.9 **Digitalização/Importação**

6.3.9.1 Definição de brilho e contraste da imagem;
6.3.9.2 Definição da resolução (DPI);
6.3.9.3 Definição do tamanho do original;
6.3.9.4 Controle de seleção de áreas;
6.3.9.5 Digitalização contínua;
6.3.9.6 Digitalização em modo batch;
6.3.9.7 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
6.3.9.8 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XLS;
6.3.9.9 Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
6.3.9.10 Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

6.3.10 Tratamento das imagens

6.3.10.1 Alinhamento da imagem (Deskew);
6.3.10.2 Remoção de sujeiras (Despeckle);
6.3.10.3 Remoção de sombras (Deshade);
6.3.10.4 Remoção de linhas horizontais e verticais;
6.3.10.5 Eliminação/limpeza de bordas pretas;
6.3.10.6 Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

6.3.11 Indexação

6.3.11.1 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
6.3.11.2 Leitura de código de barras/QR Code padrões;
6.3.11.3 Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
6.3.11.4 Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
6.3.11.5 Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

6.3.12 Liberação dos dados

6.3.12.1 Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos do contratante;
6.3.12.2 Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento.
6.3.12.3 Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single / multipage, BMP, JPG, PDF. Possuir recurso nativo que possibilite a

geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.

6.3.13 Gerenciamento do Ambiente

6.3.13.1 Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;

6.3.13.2 Prover dados de estatística e desempenho;

6.3.13.3 Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;

6.3.13.4 Possuir total integração entre todos os módulos do sistema, com banco de dados único obrigatório.

6.3.14 Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

6.3.14.1 Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4 a A3 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa.

6.3.14.2 Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;

6.3.14.3 As imagens serão indexadas através de atributos definidos pelo contratante e especificações identificadas, com até 12 campos de indexação de 50 caracteres cada, podendo este limite ser alterado mediante acordo entre a contratada e a contratante;

6.3.14.4 Possibilitar os formatos: 1) TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF; 2) TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000; 3) PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDFA1A E; 4) Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido; 5) Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.

6.3.14.5 Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens geradas deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação e aprovação da contratante.

6.3.14.6 Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance para cada tipo de documento, com os critérios definidos neste termo de referência, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado on- thefly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como: 1) Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel; 2) Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; 3) Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

6.3.14.7 A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

6.3.14.8 Controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Esta etapa deverá abranger 100% das imagens produzidas, não sendo permitido o controle de qualidade por amostragem (lotes). A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos: 1) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote: Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes; 2) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo

arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas; 3) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade: Se mesmo após a fase de "RESCAN" a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da contratante, através de relatório específico para análise de não conformidade. Se for realmente constatada a ilegibilidade da informação existente na imagem, a contratante irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, em microfilme ou em qualquer outro meio disponível digital, de forma a procurar manter o alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a contratante fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como "Original llegível".

6.3.14.9 Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da contratante. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.

6.3.14.10 Necessariamente terá de ser realizada a importação e migração dos arquivos digitalizados e de dados atualmente existentes na base de dados atual (Sistema Flexis) para o novo sistema de gestão documental que será disponibilizado pela contratada.

6.3.15 Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)

6.3.15.1 Atividades necessárias

6.3.15.1.1 Coleta da documentação a ser digitalizada;
6.3.15.1.2 Preparação;
6.3.15.1.3 Indexação dos documentos a serem digitalizados;
6.3.15.1.4 Digitalização;
6.3.15.1.5 Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
6.3.15.1.6 Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
6.3.15.1.7 Entrega de relatórios;
6.3.15.1.8 Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela PCMG.

6.3.16 Coleta da Documentação a ser digitalizada

6.3.16.1 No caso da transferência para a nova empresa de custódia, esses documentos serão coletados na sede da Diretoria de Administração e Pagamento de Pessoal, situada na Rua Sergipe, nº 607, bairro Funcionários, em Belo Horizonte/MG.

6.3.16.2 No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da PCMG, no mínimo, 2 (dois) scanners com certificação digital.

6.3.16.3 A critério da CONTRATANTE, um documento destinado a custódia na contratada pode ser digitalizado na sede do contratante, seguindo os mesmos procedimentos previstos nas instalações da empresa contratada.

6.3.17 Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela PCMG.

6.3.17.1 Caberá a PCMG definir a destinação dos documentos digitalizados. Os documentos arquivísticos custodiados na contratada deverão ser mantidos sob custódia até o momento em que seja determinado o descarte por parte da PCMG. Os documentos não destinados à custódia pela CONTRATADA deverão ser devolvidos a PCMG dentro dos prazos estabelecidos.

6.3.18 Preparação

6.3.18.1 Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.

6.3.18.2 Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.

6.3.18.2.1 A empresa contratada deverá preparar os documentos na ordem de disposição levando em consideração a retirada de grampos, clips, inserção de documentos necessários para automatização do processo;

Sugestão de complemento (com objetivo apenas de serem afastados elementos que, suscitando obscuridade, possam conduzir a um desvirtuamento, em sede operacional, que se associe ao desígnio do Contratado pela redução de custos, sem se preocupar com possíveis prejuízos de ordem técnico-operacional)

6.3.18.3 Deverá inserir termo no início do lote informando que o mesmo poderá conter documentos com legibilidade comprometida, colar documentos pequenos em folhas brancas do tamanho A4 e recuperar documentos rasgados ou deteriorados;

6.3.18.3.1 [n] Documentos percebidos indevidos, por ventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.

6.3.18.4 Em cada documento ou conjunto de documentos deverá ser afixada etiqueta contendo código de barras sequencial, a qual deverá acompanhar todo o processo de captura de imagem dos documentos, servindo como identificador do documento;

6.3.18.5 Deverá ser realizada a conferência dos documentos ou dos conjuntos de documentos, de modo a organizá-los por ordem cronológica crescente;

6.3.18.5.1 Documentos percebidos indevidos, por ventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.

6.3.18.5.2 As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.

6.3.18.5.3 Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.

6.3.18.5.4 Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.

6.3.18.5.5 Proceder a contagem de páginas que contenham informações.

6.3.19 Documentos incompletos, ilegíveis, deteriorados por qualquer motivo devem ser separados e devolvidos à CONTRATANTE;

6.3.19.1 Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, deverão ser documentados em livro específico ou relatório próprio, que será disponibilizado para a CONTRATANTE sem qualquer custo adicional.

7. Digitalização:

7.1 Caberá a empresa contratada proceder a digitalização das imagens, seguindo as seguintes premissas:

7.1.1 Dentro da solução de preservação e acesso a documentos proposta neste termo de referência, o serviço de digitalização engloba: a digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition) levando em consideração os padrões mínimos para digitalização indicados na Tabela [I]. O produto desta digitalização deverá ser entregue em duas vias. A primeira via será a matriz digital, em formato PDF-A e a segunda via será uma derivada de acesso em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff).

7.2 A matriz digital deverá ser gerada em formato PDF-A, com resolução mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 100 Megabytes com aplicação de OCR, com a inclusão dos metadados da Tabela [II] do item [7.14] conforme Decreto 10.278/2020, e com certificação digital ICP-Brasil, com coloração obedecendo ao padrão da Tabela [I] também do Decreto supracitado.

Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização De Documentos.

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, em ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto PDF/A	Texto PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem PDF/A	Texto/imagem PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem PDF/A	Texto/imagem PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem PDF/A	Texto/imagem PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem PDF/A	Texto/imagem PDF/A

7.2.1 A matriz digital não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado.

7.3 A frente e o verso dos documentos devem ser digitalizados, visando garantir que todas as imagens sejam capturadas sem risco de deleção de imagem válidas. As páginas totalmente em branco poderão ter a imagem descartada;

7.3.1 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. os arquivos de imagens deverão conter identificação correta e precisa de cada documento e respectiva quantidade de imagens;

7.4 as imagens deverão ser digitalizados e convertidos em formato PDF/A, pesquisável e atendendo aos requisitos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 [conforme indicado na tabela I do item “7.2”];

7.4.1 A derivada de acesso será em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff), com resolução de captura das imagens mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 5 Megabytes, preto e branco ou tons de cinza, buscando-se o equilíbrio entre qualidade da imagem e o menor tamanho do arquivo final. As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem (interpolação), a fim de permitir melhor visualização ou impressão. Para cada matriz digital poderão ser gerados “n” derivadas de acesso com vistas ao cumprimento dos critérios de tamanho estabelecidos, ou seja, caso o Multi-Tiff exceda os 5 Megabytes, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos MultiTiff quantos necessários até esse limite.

7.5 Os arquivos de imagens deverão conter a identificação correta e precisa de cada documento e respectiva quantidade de imagens, de forma a garantir a rastreabilidade dos documentos no formato físico e no sistema de gerenciamento do acervo eletrônico e físico;

7.5.1 Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado deverá observar o minucioso exame do suporte

original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

7.6 A empresa CONTRATADA deverá utilizar software de captura e tratamento de imagens com possibilidade de leitura das tecnologias de OCR, OMR, Código de barras de todos os tipos, além de códigos 2D. As especificações do software a ser utilizado pela empresa CONTRATADA deverão obrigatoriamente estar descritas em sua proposta técnica para avaliação do CONTRATANTE.

7.6.1 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.

7.7 A empresa CONTRATADA não poderá utilizar-se de softwares ilegais ou não licenciados, podendo ser exigido pela CONTRATANTE a comprovação da regularidade e a apresentação das licenças originais. No caso de não comprovação da regularidade das licenças do software no prazo exigido pela CONTRATANTE poderá ensejar no cancelamento do contrato, além de ficar a empresa CONTRATADA sujeita à penalização na forma da lei.

7.8 O software de digitalização deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

a) controle de alimentação, seleção, recorte, alinhamento automático, controle de qualidade, indexação e exportação com processo contínuo, automático e simultâneo sem que esses processos imponham limitação à produção de imagens pelos scanners.

b) possuir a capacidade de melhoria de qualidade de imagem sem necessidade de nova digitalização, de modo a dar celeridade ao processo.

c) possuir recursos de detecção e tratamento de borda automático e manual, controle de resolução (DPI), controle automático e manual de brilho e contraste, inversão, rotação, zoom, remoção de ruídos.

7.9 Caberá à CONTRATADA realizar o tratamento de contraste, brilho, enquadramento de imagem para o tamanho real (*crop*), alinhamento de imagem (*deskew*), remoção de sujeiras (*speckles*), para a perfeita visualização na tela de um microcomputador (via WEB) e a impressão com boa qualidade.

7.10 O tamanho das amostras e a periodicidade das pesquisas serão estabelecidos pela CONTRATANTE, em função da necessidade requerida pelo processo operacional, entretanto, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade em 100% das imagens produzidas.

7.11 A visualização das imagens deve ser instantânea na tela do computador, reduzindo o tempo gasto com localização de documentos;

7.12 O software de acesso às imagens deve permitir a impressão, no todo ou em parte, do documento localizado.

7.13 A Contratada deverá gravar as imagens em mídias de alta capacidade, tanto para backup quanto para carga no sistema e servidores de imagens pertencentes a CONTRATANTE, as mídias serão fornecidas pela CONTRATADA e a qualquer momento a CONTRATANTE poderá solicitar sua substituição.

Tendo em vista que, da leitura sistematizada do documento, resta não identificadas soluções que podem representar ganho de qualidade e eficiência para a contratação (sentido lato) e, sob outra perspectiva, afastar possíveis questionamentos ou ainda, prejudicialidade quanto a gestão operacional e mesmo formal, apresenta-se sugestões relacionadas com integração da solução a ser contratada, aspectos físicos e lógicos:

7.13.1 OCR (Optical Character Recognition)

7.13.2 A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá ser processada com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

7.13.3 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.

7.14 **Importação de Metadados**

7.14.1 A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá conter as informações relativas aos metadados da Tabela II abaixo indicada pelo Decreto 10.278/2020 e suas atualizações, que serão fornecidas pela contratada:

7.14.2 Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos.

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.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de Produção (doc. original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Mesmo considerando-se que os documentos poderão ser certificados, por exemplo, através da anexação ao SEI, entende-se, a princípio como necessário, prever para a solução especificação de cerificação, associada a autenticidade do documento relacionada ao momento de digitalização, o que implica descrição qualitativa para a solução que comungue da tecnologia. Neste sentido:

7.15 **Certificação Digital**

7.15.1 Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) 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;

7.15.2 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;

7.15.3 [n.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).

7.16 Os procedimentos descritos nos subitens anteriores serão verificados pela CONTRATANTE, em prova de conceito antes da assinatura do contrato e durante a execução do contrato, por meio de consultas amostrais, de modo a garantir que o resultado esteja adequado aos padrões contratados, inclusive no que tange à pesquisa por palavras, e que estejam em conformidade com o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

7.17 Os equipamentos de captura de imagens (scanner) deverão possuir no mínimo, as seguintes características técnicas:

a) Formato de papel suportado: A3, A4, A5, A6, ofício e carta;
b) Tecnologia de captura: CCD (Charged-CoupleDevice) ou CMOS (Contact Image Sensor);
c) Preto & Branco: 1 bit
d) Resolução ótica: 600 dpi;
e) Tons de cinza: 256 níveis (8 bits);
f) Profundidade de bits (saída de cor): 24 bits;
g) Alimentação de documentos: Manual e automática (ADF);
h) Alimentador automático: Capacidade mínima de 500 folhas;
i) Detecção automática do tamanho do papel, permitindo agrupar documentos de diferentes tamanhos na bandeja de entrada;
j) Modo de escaneamento: simples (frente) e duplex (frente e verso);
k) Velocidade mínima de 100 ppm (em modo paisagem, simplex);
l) Velocidade mínima de 200 ipm (em modo paisagem, duplex, escaneamento frente e verso em uma única passagem);
m) Gramatura do papel: 60 a 120g;
n) Possuir compatibilidade com os principais formatos gráficos de mercado, inclusive TIF, GIF, JPG, PNG, PDF e PDF/A;
o) Volume mínimo diário de processamento: 30.000 folhas;
p) Deve possuir dispositivo de detecção ultrassônico de dupla alimentação;
q) Deve possuir capacidade de ajuste automático de brilho e contraste;
r) Deve possuir capacidade de alinhamento automático das imagens dos documentos digitalizados.

7.17 Os equipamentos utilizados no processo de digitalização deverão ser, preferencialmente, novos e estarem em linha de produção, de modo a reduzir a necessidade de manutenção;

7.18 A CONTRATADA deve formalizar contrato de manutenção preventiva e corretiva com empresa especializada, minimizando risco de paralização do serviço;

7.19 Os equipamentos de captura de imagens (*scanners*) deverão ser do tipo “profissionais”, não sendo adequado o uso de multifuncionais, devido ao tamanho das imagens geradas por

esses equipamentos, que poderá prejudicar o tráfego de imagens em rede *web* e exigir maior espaço para armazenagem;

8. Indexação dos documentos a serem digitalizados (melhor técnica)

8.1 Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.
8.2 As imagens capturadas deverão ser validadas e indexadas, por meio automático ou manual, através de campos a serem definidos pela CONTRATANTE, além de outros valores necessários para a localização dos documentos, tais como (masp, nome do servidor, cargo, CPF, localizador ou outro).
8.2.1 [n] Serão indexados diversos tipos de documento, cada qual com suas características de indexação próprias. Sendo que documentos com diferenças nas características de indexação não poderão ser misturados em uma mesma remessa.

8.3 Os arquivos TXT ou CSV deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE para futura carga no sistema de GED ou outro que fizer uso.

8.4 Para os campos indexados manualmente deverá ser implementada "dupla digitação", visando garantir a exatidão e qualidade dos dados digitados, minimizando a possibilidade de erros de digitação.

8.5 O sistema a ser utilizado deverá possibilitar a identificação automática do tipo de documento através de Códigos de Barras, OCR zonal e comparação de imagens, garantindo assim a exatidão dos campos para posterior consulta.

8.5.1 Cabe à contratada criar procedimentos e/ou controles durante os processos de digitalização que possibilitem a indexação das imagens digitalizadas conforme especificado na Tabela (II) do item (7.14 – deve estar no item digitalização).

9. Controle de qualidade das imagens digitalizadas
9.1 A CONTRATADA deverá proceder à validação e ao controle de qualidade em 100% das imagens capturadas e dos dados indexados, manual ou automaticamente, para garantir um alto grau de confiabilidade. Para tanto, deverá utilizar-se de *softwares* com características e padrões que visem a certificar a qualidade e integridade das imagens nos seguintes itens:

a) Qualidade das informações das imagens geradas;
b) Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas.
c) Alinhamento das Imagens
d) Resolução e nitidez das imagens
e) Remoção de possíveis sujeiras.
f) Verificação da ordenação das imagens.
g) Detecção de imagens de baixa qualidade para serem redigitalizadas.
h) Conferência dos indexadores
i) Agrupamento dos lotes de imagens
j) Além outros definidos com a CONTRATANTE, durante a implantação.
k) Para os arquivos gerados da matriz digital, devem ser verificadas também a validade da certificação digital e a qualidade do OCR.

Entendendo por pertinente a proposta de integrar as soluções de disponibilização de multi-tiffs / PDF (já registrado no presente). Sugere-se, como forma de parametrização:

9.2 **Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e PDFs:**

9.2.1 Trata-se da vinculação eletrônica do documento original com os arquivos Multi-Tiff e PDF-A gerados, com as imagens indexadas e disponibilizadas para a PCMG.

9.2.2 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.

9.2.3 Os arquivos digitalizados devem ser organizados de acordo com o tipo documental possibilitando a sua indexação em sistemas definidos pela PCMG.

9.2.4 A PCMG poderá solicitar que a contratada efetue procedimentos de verificação automatizada desenvolvidos pela área a ser indicada pela PCMG sobre o conteúdo de uma remessa antes de sua disponibilização.

9.2.5 A PCMG poderá estabelecer outros critérios para receber as imagens digitalizadas.

9.2.6 Quanto a transferência de imagens Multi-Tiffs para o meio de armazenamento final (HD/SDD), deverá se dar consoante observância do seguintes critérios:

9.2.7 Cada mídia (HD/SSD) deverá receber um número sequencial crescente;

9.2.8 Uma mesma mídia pode conter diversos microfilmes, mas um mesmo microfilme não pode ser dividido em mídias diferentes;

9.2.9 As digitalizações (exemplo: “ficha funcional” e “inatividade”) deverão ser entregues em mídias separadas;

9.2.10 A PCMG poderá estabelecer outros critérios para separar as digitalizações de microfilmes em mídias diferentes;

9.2.11 Prazo de entrega de até 48 horas após a solicitação da PCMG.

ITEM 2:

10. Software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED CLOUD em nuvem):

10.1 A CONTRATADA deverá fornecer, durante toda a execução do contrato e até 24 meses de seu término, licença para utilização de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos em Nuvem – GED CLOUD.

10.2 Após o encerramento do contrato caberá a contratada disponibilizar todas as imagens geradas durante a execução do contrato em mídia digital (HD externo), bem como todos os arquivos de índice e indexação das imagens.

10.3 A CONTRATADA deverá fornecer software que contenha, pelo menos, as seguintes características:

a- O Software e documentação deverá ser totalmente em português do Brasil;

b- Deverá ser compatível com ambiente operacional Windows 7 ou superior;

c- Ter compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados MySQL®, Microsoft SQL Server®, Oracle®, PostgreSQL® e Microsoft Access®;

d- O servidor de banco de dados deve permitir ser instalado em ambiente operacional com sistema operacional Windows Server 2008®, 2012® e Linux;

e- Permitir visualização de imagens com mais de 156 tipos de documentos, incluindo TIF, JPG, BMP e PDF;

f- O acesso ao sistema deverá ser senhas de segurança;

g- Permitir configuração de padrões mínimos de segurança para composição da senha;

h- Gerenciar o tempo de validade da senha dos usuários, com obrigatoriedade de mudança;

i- As permissões de acesso às rotinas e restrições aos usuários deverão ser definidas pelo administrador;

j- Permitir a criação de eventos de integração com aplicações externas em diferentes momentos durante o processo operacional;

k- Permitir determinar um número máximo de resultados exibidos na pesquisa;

l- Permitir criar múltiplos perfis de usuário;

m- Permitir definir o nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do Conarq (normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultra-secreto);

n- Permitir criar diversos Grupos e Modelos de documentos independentes para classificação;
o- Permite criar níveis de segurança com grau de sigilo por modelo de documento, vinculando as permissões com os modelos que podem ser visualizados;
p- Permitir definir quais índices serão visualizados de acordo com o modelo de documentos;
q- Permitir criar regras de temporalidade por modelo de documento conforme os índices do documento ou regras de controle do sistema;
r- Permitir gerar lista de documentos com prazo de validade “vencidos”, permitindo que o administrador possa remover da base os arquivos.
s- Devera obrigatoriamente manter os arquivos expurgados e ou apagados de qualquer processo armazenados em uma área específica do disco, permitindo que o arquivo seja recuperado por um administrador.
t- Permitir definir níveis de acesso conforme grau de sigilo do item documental;
u- Permitir importação direta de índices e imagens através de um arquivo texto;
v- Permitir a complementação de índices de documentos já armazenados através da importação de arquivo texto.
w- Proporcionar o controle de acesso por tipo de documento;
x- Recursos de Armazenamento Obrigatórios
y- O Sistema devera possibilitar o controle múltiplos de volumes de armazenamento;
z- Devera obrigatoriamente suporta o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos fisicamente, com mecanismos de criptografia e segurança de acesso;
aa- Possuir controle de temporalidade de documentos;
bb- Possuir estatísticas e relatórios por base, usuário e período;
cc- Possuir estatísticas e relatórios com informação da quantidade de páginas, documentos e área utilizada em discos;
dd- Possuir controle de integridade de documentos;
ee- Os recursos de pesquisas deverão conter as seguintes premissas:
ff- Permitir ao usuário, pesquisar a partir de qualquer campo de índice ou combinando múltiplos campos, com possibilidade de uso de operadores “E”, “OU”;
gg- Possuir modelo de licença concorrente, permitindo que o produto seja instalado em qualquer número de máquinas e que a quantidade de acessos simultâneos seja limitada ao número de licença adquirida;
hh- Permitir impressão das imagens em qualquer impressora padrão MS Windows;
ii- Poder configurar de múltiplas Aplicações
jj- Permitir o controle do versionamento dos documentos;
kk- Permite a inserção de arquivos eletrônicos, diretamente pelo módulo de pesquisa;
ll- Possuir exportação de índices e ou imagens;
mm- Possuir a conversão de imagens TIF, JPG, BMP para PDF;
nn- Possuir módulo integrado para visualização via web.
oo- Controle de tempo de vida de documentos;
pp- Controle de integridade de documentos digitalizados;
qq- Permitir a rastreabilidade completa das informações geradas com histórico das operações indicando o usuário responsável pela operação e a estação onde ocorreu;
rr- Permite filtrar o log de rastreabilidade por usuário ou tipo de registro;
ss- Permitir filtrar o log de rastreabilidade por palavras ou expressões;
tt- Permitir exportar o log de auditoria em formato compatível com o Microsoft Excel para geração de gráficos e outros relatórios gerenciais;
uu- Recursos obrigatório de consulta via Web (intranet ou extranet)
vv- O sistema deverá ser totalmente integrado.
ww- Acesso via web para pesquisa de documentos.
xx- Possuir visualização nativa.
yy- Ter total rastreabilidade, com controle de auditória.
zz- Não possuir limite de usuários para consulta.
aaa- Permitir a expansão da quantidade de usuários com acesso simultâneo para quaisquer dos perfis mencionados através da aquisição de novas licenças.

bbb- Atender a múltiplos departamentos com uma única licença Server, permitindo apenas incrementar a quantidade de usuários necessários.

10.4 **Banco de dados**

10.4.1 A empresa CONTRATADA deverá possuir banco de dados homologado e com os seguintes requisitos mínimos

a) MySQL a partir da versão 4.23;
b) Microsoft SQL Server a partir da 2000 até 2012;
c) Oracle até 11g;
d) PostgreSQL 7.3.

ITEM 3:

11. DOS RECURSOS OPERACIONAIS PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1 Visando garantir à boa e regular execução do objeto a empresa contratada deverá avaliar para disponibilização a quantidade de equipamentos necessários ao cumprimento de todos os requisitos envolvidos na contratação, tais como: Veículos para transporte de documentos, Microcomputadores, Impressoras, Escâneres (Planetário, Rotativo. Etc.…)

11.2 Todos os equipamentos necessários a execução do objeto serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.

11.3 A disponibilização de equipamentos em quantidade suficiente para a prestação dos serviços, indicado no item 6.1, tem por objetivo minimizar os impactos relativos a uma possível interrupção dos serviços, em caso de ocorrência de defeitos nos equipamentos.

11.4 Nos locais indicados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá instalar durante o período de execução do contrato, 1(um) Escâner Tipo Planetário Formato A3 Color, e 1(um) Escâner Rotativo de Alto Desempenho, ou equipamentos similares para que seja realizada a digitalização dos documentos recebidos no Setor de Protocolo da PCMG, ou aqueles com indicação de digitalização por determinação superior.

11.5 A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.

11.6 A licitante deverá declarar expressamente através do formulário apropriado de que por ocasião da futura contratação disporá:

11.6.1 De instalações físicas com infraestrutura adequada para guarda do acervo arquivístico da PCMG;

11.6.2 De recursos humanos (equipe) conforme;

11.6.3 De equipamentos em quantidade suficiente para execução contratual, conforme;

11.6.4 De solução tecnológica, (Software de Gestão Documental) conforme previsto neste termo.

11.6.5 Com relação ao uso de escâner do tipo rotativo de alto desempenho com alimentador automático de documentos nas dependências da contratada, como este tipo de equipamento pode trazer risco de danos físicos e também de redução da longevidade de documentos originais, recomenda-se que a opção pela utilização desse equipamento para captura digital seja meticulosamente avaliada, em virtude do modo de operação de seus dispositivos mecânicos e ópticos, uma vez que este é irreversível, considerando o contato com o documento original e sua exposição tanto à luminosidade artificial intensa quanto ao calor emanado pelo equipamento.

12. Guarda e armazenamento do acervo físico

12.1 O acervo do arquivo a ser custodiado está composto por cerca de 50.000 (cinquenta mil) pastas e caixas, com volume estimado de 4.600.000 (quatro milhões e seiscentas mil) laudas, de variáveis tamanhos, devendo aceitar até o tamanho A3, além de outras 8.000 laudas acrescidas mensalmente.

12.2 Para fins de proposta, a Licitante deve considerar licença de 20 usuários para utilização de *software* de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para consulta e controle de acesso via *WEB*, com possibilidade de acréscimo de usuários, apresentando valores para este acréscimo.

12.3 Para fins de proposta, a Licitante deve considerar a guarda dos documentos em caixas/contêiner de capacidade de 20 quilos, no total de 1.433, com periodicidade de 1 ano.

12.4 O volume de dados do sistema de gestão documental atual, previstos para migração, corresponde a cerca de 50.000 GB (sugestão estimada / avaliar).

Item	Descrição	Qtde. Aproximada
1	Pastas* Custodiadas	20.000
2	Livros	200
3	Pastas* movimentadas (média mensal)	500
4	Pastas* transportadas (média mensal)	500
5	Pastas* movimentadas com urgência (média mensal)	10
6	Pastas* movimentadas com urgência – até 03h (média mensal)	5
7	Acervo bibliográfico acondicionado em caixas 20kg	1.433

* Nem todos os documentos estão acondicionados em pastas, contudo para parametrização, foi tomada como referência a unidade de medida “pasta”.

12.5 Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de espaço localizado obrigatoriamente em suas dependências, de forma a garantir agilidade no acesso aos documentos físicos e proteção da informação privativa, para armazenamento da documentação física durante e após sua digitalização até o termino da temporalidade do documento.

12.5.1 Caberá à contratada, a responsabilidade pela transferência de acervos que ainda se encontrem na PCMG, à Praia do Flamengo 200/1º e 2º andares e na atual empresa contratada, que está situada à Rua Itapiru, nº 1163, Bairro Catumbi - Rio de Janeiro para suas instalações, pela confecção das planilhas e implantação de sistema com indexação dos dados, para seu controle interno, do conteúdo das caixas, compatível com as informações fornecidas no encaminhamento das listagens que acompanharão o acervo a ser transferido para custódia.

12.6 A CONTRATADA se responsabilizará pelo acondicionamento do acervo em local situado fora de baixadas, distante de córregos, ribeirões e assemelhados, ao ar livre ou encanado, bem como em demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos.

12.7 A CONTRATADA deverá substituir caixas danificadas pelo desgaste do tempo ou pelo manuseio durante a realização do serviço, sem ônus para a CONTRATANTE.

12.8 A CONTRATADA deverá emitir protocolos de movimentação das caixas arquivadas – controle de entrada e saída em sistema de gerenciamento do acervo. Os protocolos e o histórico de movimentação deve ser disponibilizado à CONTRATANTE sempre que solicitados.

12.8.1 As caixas-arquivo Box serão fornecidas pela CONTRATADA.

12.8.2 Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.

12.8.3 Recomenda-se o acondicionamento dos documentos impressos em caixas-arquivo de tamanho padrão (440 x 320 x 260 mm), produzidas em caixa de papelão testline tríplex onda DC, gramatura 600 9/m coluna 5.5 Kgf/cm. Material inerte ou alcalino. Caixas-arquivo comerciais não alcalinas poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino (Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015 – Arquivo Nacional).

12.9 As caixas enviadas para a guarda da CONTRATADA deverão ser indexadas/catalogadas e identificadas. Para isso deverá seguir as normas abaixo:

a) Lacrar e identificar as caixas através de etiquetas com código de barras, onde obrigatoriamente, deverá constar o mesmo número de caixa informado na Ordem de Serviço e no sistema de gerenciamento do arquivo;
b) Arquivar as caixas de forma que a recuperação seja ágil, segura e eficaz;
c) Acondicionar as caixas em mobiliário apropriado, cujas estruturas e anteparos sejam em material metálico;
d) Efetuar rotinas e procedimentos de segurança para evitar o extravio das caixas na área de armazenamento;

e) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer irregularidade que comprometa a boa execução do serviço;

12.9.1 Serão realizados movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da PCMG, como também, das dependências da contratada até a PCMG.

12.9.2 O pedido de coleta também poderá ser realizado por e-mail, tanto para resgate de caixas já incorporadas à custódia, como para novas coletas.

12.9.3 A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela “solicitação de serviço”, para garantir o controle deste.

12.9.4 Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da PCMG no prazo de até 24 horas.

12.9.5 Em caso de urgência, a PCMG poderá solicitar pastas de documentos para entrega no prazo de até 03 horas.

12.9.6 As entradas e saídas de caixas serão efetuadas através de empregados da equipe de apoio da contratada, devidamente credenciados.

12.9.7 As entregas e coletas de documentação deverão ocorrer diariamente. Caso não haja documentos a serem recolhidos ou entregues, ambas as empresas, **PCMG** e contratada, se comunicarão.

12.9.8 A empresa deverá possuir sistema informatizado para monitorar o acervo de custódia de documentos, com atualização mensal que atendam as seguintes exigências:

a) Sistema informatizado de classe mundial;

b) Sistema que possibilite integrações entre aplicações (serviços WEB, API's, conexão com base de dados);

c) Atende as necessidades de armazenamento, entrada, saída de caixas e documentos;

d) Possuir controle de acesso com senhas de acesso e restrição de acesso por áreas de atividade;

e) Possuir sistema de backup (cópia de segurança) de dados;

f) Possuir armazenamento externo e seguro de fitas ou mídias de backup, apresentar contrato de prestação de serviços de armazenagem externa;

g) A Contratada deverá observar, inexoravelmente, as seguintes diretrizes, emanadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR), autoridade federal para assuntos de segurança da informação e comunicações (ref.: Norma Complementar 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, http://dsic.planalto.gov.br/arquivos/documentospdf/NC_14_R01.pdf):

- Item 5.1.9: A prevalência da legislação brasileira sobre qualquer outra.
- Item 5.3: Deve ser assegurado que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados pela PCMG, bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro.

h) Firewall (apresentar licença e contrato do software);

i) Possuir registro do monitoramento de segurança de sistemas.

12.9.9 A PCMG poderá proceder à eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da CONTRATADA, devendo a mesma retirar os processos das caixas-arquivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.9.10 Cabe à CONTRATADA a separação dos documentos destinados a descarte.

12.9.11 O efetivo descarte dos documentos será feito pela CONTRATADA, conforme legislação específica vigente. O descarte somente poderá ocorrer após procedimentos e autorização realizados pela PCMG.

12.9.12 A CONTRATADA deverá apurar o número caixas-arquivo vazias e de pastas para a devida redução no valor do serviço de custódia, sendo que a previsão de eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da contratada irá obedecer a tabela de temporalidade e a legislação vigente.

12.10 A CONTRATADA deverá emitir relatórios mensais constando, no mínimo, as informações abaixo:

a) Quantidade de caixas recebidas e conferidas;
b) Quantidade e número de caixas indexadas/catalogadas;
c) Quantidade e o número de caixas que foram solicitadas e atendidas em Ordem de Serviço;
d) A quantidade total de caixas armazenadas;
e) Registro de documentos que se apresentaram dilacerados, ilegíveis, manchados ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações.

12.11 A CONTRATADA deverá possuir sistema de gerenciamento do acervo armazenado com as seguintes funcionalidades:

a) compatibilidade com os navegadores Internet Explorer, Google Chrome, Mozila Firefox, Safari, Microsoft Edge, dentre outros;
b) possibilidade de acesso via WEB e com idioma em português;
c) emissão de ordem serviço com número de controle para retirada e devolução de caixas e disponibilização de metadados a partir da catalogação das caixas para consulta.
d) Disponibilização do quantitativo das caixas arquivadas e o histórico de movimentação.
e) Permitir o controle de temporalidade dos documentos arquivados de acordo com a tabela de temporalidade vigente permitindo futuros descartes.
f) Disponibilizar o número de cada caixa e localização no arquivo físico;
g) Emitir ordem de serviço de envio e retirada do armazenamento da CONTRATADA;
h) Acessar o banco de dados referente a catalogação das caixas e seu conteúdo, para pesquisa e possível solicitação de retirada;
i) Emitir relatório com o histórico de utilização;
j) Emissão de relatório com as informações referentes ao acervo e ao envio e retirada de caixas do armazenamento;
k) Permitir que a CONTRATANTE gerencie através do mesmo sistema o acervo que armazenado nas suas dependências.
l) O sistema deverá sinalizar as caixas que estão na guarda da CONTRATANTE e as questão sob aguarda da CONTRATADA informando a localização no arquivo.
m) O sistema deverá disponibilizar relatórios informando o espaço ocupado em m² e a previsão de disponibilização de espaço considerando a temporalidade da documentação.

12.12 Toda a solução tem que ser apresentada pelo fornecedor, incluindo sistema, hospedagem, softwares e suporte.

12.13 A solução deverá ser com acesso *web* por meio de navegador de internet, sem necessidade instalação de softwares complementares nos computadores.

12.14 A solução tem que estar disponível para acesso 24 horas, pelos 7 dias da semana, com taxa de disponibilidade mensal de 99,9%, com garantia de acesso, boa performance e segurança da informação

12.15 A CONTRATADA deve ofertar manuais e realizar treinamentos para os usuários, oferecer suporte no uso da solução através de central de atendimento, com funcionamento em horário comercial, para abertura de solicitações de suporte com registro dos chamados;

12.16 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela integridade e segurança das caixas que estarão sob sua guarda.

13. Infraestrutura e ambiente

13.1 A CONTRATADA deverá apresentar um ambiente seguro e em boas condições, obedecendo às determinações abaixo listadas. Qualquer custo deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo executar cobranças para a CONTRATANTE em nenhum momento.

13.2 A CONTRATADA deve disponibilizar espaço exclusivo para guarda e consulta da documentação, sendo que o mesmo deverá ser cuidadosamente acompanhado e não apresentar riscos de inundação, incêndio, umidade e qualquer outro requisito que poderá colocar em risco a integridade da documentação. Para tanto, deverá assegurar a conservação predial periódica, realizando reparos necessários para preservação do local, tais como prevenção a infiltrações, a umidade excessiva, dentre outros. O ambiente deverá apresentar condições de higiene adequadas.

13.3 A CONTRATADA deverá apresentar sistema de para-raios eficaz, sendo sugerido o do tipo Franklin ou Gaiola Faraday, observando-se sempre as normas da legislação vigente.

13.4 A CONTRATADA deverá possuir sistema de gerador de energia para eventuais problemas de falta de energia elétrica, ocasionados por parte da concessionária do serviço ou por qualquer outra eventualidade.

13.5 Manter condições adequadas às instalações hidráulicas, elétricas, ar condicionado, executada e mantida seguindo as normas técnicas vigentes, contrato de manutenção e padrões de proteção contra curto circuito e demais problemas elétricos.

13.6 Executar processo anual para controle e extermínio de pragas através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização. O processo deverá sofrer manutenções sempre que necessário.

13.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma área com ambiente seguro e infraestrutura adequada (com mesa, cadeira, *scanner*, iluminação e refrigeração) para a realização da consulta de arquivo que será executada pela CONTRATANTE. A consulta deverá ser garantida nos dias úteis, em horário comercial. Apenas as pessoas previamente autorizadas pela CONTRATANTE poderão acessar o acervo.

Das instalações, deverá ainda ser observado:

13.8 Permissibilidade de acesso de veículos de carga; Possuir espaço para manobrabilidade de veículos de carga; Armazenamento com zoneamento adequado; Possuir espaço livre adequado para receber a quantidade de caixas previstas no projeto; A área deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros; A área deverá possuir Central de Detecção de Incêndio com detectores de fumaça; Possuir equipamentos de proteção contra incêndios (sprinklers e extintores) visíveis e sinalizados, em quantidade suficiente e de modelos adequados ao tipo de armazenamento, em locais estratégicos, tanto no espaço de guarda quanto nos acessos a ele; Possuir a planta dos extintores do espaço de guarda e em seus acessos, e toda a documentação relativa da manutenção dos extintores, contrato de manutenção do sistema de incêndio, registro das atividades em livro ou controle formal que comprove as atividades de manutenção e plano de manutenção do sistema de prevenção de incêndios; Possuir reservatório de água com capacidade prevista em projeto aprovado no corpo de bombeiros; Brigada interna de combate de incêndio com normas e procedimentos da brigada; Ter em seu quadro de pessoal ou comprovar contrato de serviços com profissional habilitado para manutenção e treinamentos da brigada de incêndio; Possuir sistema de monitoramento com câmeras 24 horas com gravação das imagens por um período no mínimo de uma semana; Vigilância em tempo integral 24 horas; Possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, que são elementos vitais para a sobrevivência dos documentos e que impedem o ataque dos insetos; Possuir registro de controle de visitantes formal para verificação; As estantes devem ser de material com revestimento à base de esmalte e tratadas por fosfatação para evitar ferrugem; Sistema de ventilação do depósito para controle de umidade; Sistema de alimentação alternativa por gerador, com tempo de alimentação da energia alternativa adequado para eventuais interrupções satisfatório; Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação custodiada e também sobre a documentação a ser transportada; Paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade; Possuir atestado técnico assinado por responsável quanto à resistência do piso para carga pontual das estantes; O uso de madeira não é recomendado, salvo se tiver recebido tratamento preventivo contra insetos e fogo; Ambiente de custódia desratizado e dedetizado, com comprovação da documentação do sistema de controle de pragas e roedores; odas as instalações

elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação.

14. Segurança

14.1 A CONTRATADA deverá possuir esquema de segurança com circuito de câmeras na área de acesso à documentação e ao setor de digitalização, além de manter controle de entrada e saída das dependências da CONTRATADA, com serviço de vigilância em tempo integral

14.2 A CONTRATADA deverá manter em perfeitas condições os sistemas de segurança contra incêndio, com alvará de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido, não sendo aceito alvará provisório. Deverá ainda manter extintores manuais e hidrantes com mangueira, além de reservatório de água com volume suficiente para combater focos de incêndio durante no mínimo 30 (trinta) minutos, observadas as disposições da legislação vigente. Deverá possuir também sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e sistema de prevenção de riscos por propagação de incêndios oriundos de edificações vizinhas.

14.3 O CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, a documentação comprobatória de todos os itens de conservação e segurança citados nesse edital, cabendo à CONTRATADA comprovar as especificações em até 72 horas.

14.4 O desmembramento do acervo somente será admitido em galpões coligados e desde que atendam às mesmas exigências de segurança.

15. Segurança da informação

15.1 A CONTRATADA deverá guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que esteja adequadamente protegido contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes aos aplicados às informações confidenciais pela própria CONTRATADA.

15.2 A divulgação de informações sobre a prestação dos serviços objetos deste contrato e que envolva o nome do CONTRATANTE somente pode ser realizada mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, inclusive em ação comercial.

15.3 A CONTRATADA deverá manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos em decorrência deste contrato.

15.4 Não poderá ser utilizada a marca dos CONTRATANTES ou qualquer material desenvolvido pela Instituição, assim como os dados que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este contrato, em ações desenvolvidas pela CONTRATADA fora do âmbito de atuação deste contrato.

15.5 Todas as informações a que tenha acesso a CONTRATADA em função do presente contrato devem ser mantidas em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, de qualquer terceiro.

15.6 A CONTRATADA deverá possuir mecanismos de segurança que garantam a autenticidade, a inviolabilidade e a integridade das informações trafegadas e armazenadas na solução contratada.

15.7 A solução contratada deve estar disponível em tempo integral, hospedada em infraestrutura de tecnologia da informação de responsabilidade do fornecedor, contemplando equipamentos, softwares, conectividade, segurança e demais itens necessários para utilização da solução ofertada.

15.8 A CONTRATADA deverá estar em consonância com as normas e leis que regem a prestação de serviço objeto do contrato, especialmente a legislação de proteção de dados aplicável.

16. Da Qualificação dos funcionários da CONTRATADA

16.1 A Licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, a seguinte documentação, após ser declarada vencedora:

a) Comprovar que possui no mínimo 1 (um) profissional com nível superior em INFORMÁTICA, ou áreas afins, com conhecimento técnico e experiência no desenvolvimento de sistemas de captação de dados e digitalização de imagens. Deverá

ser apresentado o currículo do profissional, devidamente assinado, juntamente com a comprovação de conclusão do nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo MEC (certificado);

b) Comprovar que possui no mínimo 1 (um) profissional com certificação em software de captura de imagens e indexação, comprovado através de certificado. Deverá ser apresentado o currículo do profissional, devidamente assinado;

c) Comprovar que possui profissional técnico em arquivologia. Deverá ser apresentado o currículo do profissional, devidamente assinado;

16.2 A empresa contratada deverá assegurar que seus funcionários utilizem, caso haja necessidade, os equipamentos de proteção individual.

16.3 Caso os serviços descritos neste Termo sejam executados em uma altura superior a 2 (dois) metros do nível inferior e haja risco de queda, os funcionários deverão estar capacitados por curso que atenda às exigências da Norma Regulamentadora nº 35, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

17. Considerações finais obrigatórias:

17.1 A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar manual técnico contendo todos os procedimentos relativos aos serviços executados e à forma de conservação dos documentos. Este manual deverá ter sua primeira versão entregue em até 30 dias após iniciada a execução dos sérvios contratados, sob pena de cancelamento do contrato e penalização.

17.2 Não é permitida a subcontratação, parcial ou total, ou a terceirização dos serviços contratados.

17.2.1 A CONTRATADA deverá garantir que, durante toda a vigência do contrato e após seu término por um período de 24 meses, manterá em suas instalações em arquivo de segurança apropriado um backup de todas as imagens capturadas bem como os respectivos arquivos CSV (indexadores).

18. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

18.1 A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, sem prejuízo de outras obrigatórias o que lhe sejam correlatas:

- Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, migando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente;
- Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

18.2 Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

18.3 Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;

18.4 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;

18.5 Adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

18.5.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

18.5.2 Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

18.5.3 Racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

18.5.4 Treinar/capacitar seus empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

18.5.5 Reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços.

18.5.6 Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;

18.5.7 Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos, aprovado pela autoridade competente;

18.5.8 Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e a PNRS;

18.5.9 Não utilizar as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

18.5.9.1 Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

18.5.9.2 Lançamento in natura a céu aberto;

18.5.9.3 Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

18.5.9.4 Outras formas vedadas pelo poder público.

18.5.9.5 Também não são permitidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

- Deposição inadequada no solo;
- Deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
- Lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
- Infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
- Utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
- Utilização para alimentação humana.

18.5.9.6 Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

18.5.9.7 Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

18.5.9.8 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

18.5.9.9 Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA n° 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei n° 12.305, de 2010 – PNRS, artigos 4° e 6° da Resolução CONAMA n° 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

19. Prova de Conceito

19.1 A empresa vencedora do processo licitatório será convocada a apresentar prova de conceito para realização dos testes necessários à verificação do atendimento das especificações definidas no Termo de Referência.

19.2 A Homologação para o objeto deste certame fica condicionada à execução e aprovação da Prova de Conceito, por amostragem, consistindo na comprovação pela empresa licitante de que a solução ofertada, conjugada com o software de captura e software de GED que será utilizado para executar os serviços, atendem aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos no Termo de Referência e no Decreto nº 10.278/2020.

19.3 A homologação técnica será conduzida por representantes da CONTRATANTE;

19.4 A empresa vencedora deverá apresentar o produto ofertado, instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. Os recursos de *hardware* e *software* necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da licitante,

que deverá disponibilizar nas dependências da CONTRATANTE, o ambiente necessário para que a Solução seja homologada;

19.5 A Prova de Conceito consistirá na demonstração de atendimento aos requisitos tecnológicos e funcionais que compõe o lote do objeto deste Termo de Referência, no próximo dia útil a partir da convocação do pregoeiro, após a habilitação técnica.

19.6 Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento dos requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será desclassificada, com possibilidade de aplicação das sanções previstas na legislação vigente. Em sequência, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame;

19.7 Não será aceita, para fins de comprovação e homologação técnica, a apresentação de manuais ou declaração da proponente ou do fabricante em substituição à Prova de Conceito;

19.8 Após concluído o procedimento, será preenchido o relatório de homologação técnica pelos representantes da CONTRATANTE, contendo os requisitos obrigatórios e a aprovação e/ou rejeição de cada requisito, além da documentação comprobatória de sua realização;

20. Itens a serem avaliados para o software de captura

Os requisitos funcionais e técnicos obrigatórios, apresentados adiante, sem exceção, devem ser contemplados pela empresa Licitante. Caso a Licitante não atenda a qualquer dos requisitos, a mesma será considerada desclassificada do certame. Cabe à Licitante através da "Prova de Conceito" demonstrar à CONTRATANTE os itens abaixo, que serão avaliados como "aprovado" ou "rejeitado".		
Ordem	Especificações mínimas	Aprovado / Rejeitado
1	Capturar Imagens seguindo rigorosamente os padrões técnicos para digitalização de documentos exigidos no Decreto nº 10.278/2020 e termo de referência do presente edital.	
2	Gerar todos os metadados exigidos no Decreto nº 10.278/2020, Anexo II, itens “a” e “b”, devendo ser demonstrado todos os campos e suas definições, um a um, tais como: - Assunto; - Autor (nome); - Data e local da digitalização; - Identificador do documento na contratada; - Responsável pela digitalização; - Tipo documental; - Hash (*chekcsum*) da imagem; - Classe; - Ano Inicial de Produção; - Ano Final da Produção. - Assinatura conforme padrão ICP brasil.	

21. Itens a serem avaliados para o software de GED.

Os Requisitos Funcionais e Técnicos Obrigatórios, apresentados adiante, devem ser contemplados pela solução apresentada pela Licitante. Caso a solução não atenda qualquer um dos requisitos, a mesma será considerada, necessariamente, desclassificada do certame. Cabe ao licitante através da "Prova de Conceito" demonstrar aos servidores Da CONTRATANTE que aprovarão ou rejeitarão para cada requisito, indicando na última coluna.		
Ordem	Especificações mínimas	Aprovado / Rejeitado
1	Ser o Software e documentação totalmente em português do Brasil;	
2	Ter Compatibilidade com ambiente operacional Windows 7 ou superior;	
3	Ter Compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados MySQL®, Microsoft SQL Server®, Oracle®, PostgreSQL® e Microsoft Access®;	
4	Permitir que o Servidor de banco de dados possa ser instalado em ambiente operacional com sistema operacional Windows Server 2008®, 2012® e Linux;	
5	Visualizar de imagens com mais de 156 tipos de documentos, incluindo TIF, JPG, BMP e PDF A;	
6	Permitir criar eventos de integração com aplicações externas em diferentes momentos durante o processo operacional;	
7	Permitir definir o nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do Conarq (normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultra-secreto);	
8	Permitir criar níveis de segurança com grau de sigilo por modelo de documento, vinculando as permissões com os modelos que podem ser visualizados;	
9	Permitir criar regras de temporalidade por modelo de documento conforme os índices do documento ou regras de controle do sistema;	
10	Permitir gerar lista de documentos com prazo de validade “vencidos”, permitindo que o administrador possa remover da base os arquivos.	
11	Manter os arquivos expurgados e ou apagados em qualquer processo armazenados em uma área específica do disco, permitindo que o arquivo seja recuperado por um administrador.	
12	Permitir importar direta de índices e imagens através de um arquivo texto;	

13	Permitir complementar os índices de documentos já armazenados através da importação de arquivo texto.	
14	Permitir controlar um ou múltiplos volumes de armazenamento;	
16	Suportar o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos fisicamente, com mecanismos de criptografia e segurança de acesso;	
17	Controle de temporalidade de documentos;	
18	Permitir Estatísticas e relatórios por base, usuário e período;	
19	Controlar de integridade de documentos;	
20	Permitir ao usuário, pesquisar a partir de qualquer campo de índice ou combinando múltiplos campos, com possibilidade de uso de operadores “E”, “OU”;	
21	Permitir a Configuração de múltiplas Aplicações.	
22	Permitir o controle do versionamento dos documentos;	
23	Possuir exportação de índices e ou imagens;	
24	Possuir a conversão de imagens TIF, JPG, BMP para PDF;	
25	Possuir módulo integrado para visualização via web.	
26	Permitir a rastreabilidade completa das informações geradas com histórico das operações indicando o usuário responsável pela operação e a estação onde ocorreu;	
27	Permitir o Acesso via web para pesquisa de documentos.	
28	Total rastreabilidade, com controle de auditória.	
29	Permitir o gerenciamento e controlar de todo o processo de digitalização da Captura a Exportação de dados e Imagens.	

21.1 Da reunião, lavrar-se-á ata, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos Licitantes.

22. Das obrigações da Licitante

22.1 A LICITANTE vencedora obriga-se a:

Verificando-se as obrigações específicas já constarem de minuta padrão, desconsiderar ou adequar conforme o caso.

22.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

22.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

22.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à PCMG, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

22.1.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos suficientes dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

22.1.5 Indicar, formalmente, no início da execução do objeto deste Termo de Referência, um representante (preposto), para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de e-mail e telefone e com disponibilidade para reuniões e com poderes para tomar decisões necessárias para a adequada execução do contrato e deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados.

22.1.6 O preposto deverá ser indicado mediante declaração, em que deverá constar o seu nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. Dentre outras coisas, será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este representante terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração (fiscal da PCMG), ou ao encarregado, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

22.1.7 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

22.1.8 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto nº 7.203, de 2010.

22.1.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

a) Emitir, mensalmente, relatório individualizado para a CONTRATANTE, que permita a identificação e controle de todos os serviços prestados;
b) Iniciar os serviços objetos desta licitação em até 30 (trinta) dias corridos após a publicação do extrato do contrato no Órgão da Imprensa Oficial;
c) Manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da CONTRATANTE, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto;
d) Prestar garantia dos serviços durante a vigência do contrato, bem como, um ano após seu término;
e) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;

f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, que deverá ser executado na sua totalidade pela CONTRATADA;
g) Disponibilizar estrutura própria no município de Belo Horizonte/MG ou qualquer outro município de sua Região Metropolitana no máximo a 40 KM do centro da capital, necessário e adequado à prestação dos serviços especificados neste edital;
h) Manter durante toda a execução contratual o quadro técnico de profissionais qualificados e certificados conforme especificações desse edital;
i) Informar imediatamente à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços e segurança dos documentos sob a responsabilidade da CONTRATADA;

[n] Promover a organização técnica e administrava dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

j) Manter as condições de habilitação e qualificações exigidas no ato convocatório, responsabilizando-se integralmente pelos serviços e fornecimentos, nos termos da legislação vigente, não podendo, em nenhuma hipótese, ceder ou subcontratar total ou parcialmente o objeto constante deste Edital, salvo quando da autorização da CONTRATANTE.

[n] Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação vigentes, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, principalmente com relação as condições de segurança.

k) Responsabilizar-se pelos serviços prestados, conforme declarado na proposta da CONTRATADA e exigido no Termo de Referência e zelando para que a produtividade não seja comprometida.

l) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93. – vai ter que ser ajustado no momento da edição do Edital para compatibilizar com a Lei 14.133/2021

m) Responsabilizar-se por todos os ônus fiscais, tributários, trabalhistas, previdenciários, fretes relativos ao objeto a si adjudicado, inclusive manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos destinados à prestação dos serviços. **– se houver redação melhor aperfeiçoada na minuta, deve ser suprimida a presente.**

n) Apresentar planejamento e cronograma de trabalho, no ato da assinatura do contrato, a serem aprovados pela CONTRATANTE, para implantação ordenada e estruturada dos serviços.

o) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo- lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

p) Promover a organização técnica e administrava dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

q) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação vigentes, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, principalmente com relação as condições de segurança.

r) Nos termos do Decreto 10.278/20, art. 8º, a Contratada tem responsabilidade integral perante a administração pública federal e responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo.

s) Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações determinadas.

t) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

u) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.

v) Após a assinatura do contrato, comprovar mediante apresentação de apólice, em até 10 dias úteis, o seguro contra roubo e incêndio.

w) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da contratante.

x) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA PCMG

23.1 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados.

23.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais.

23.3 Providenciar as assinaturas pela contratada no Termo de Confidencialidade (Anexo II) do Termo de Referência.

23.4 Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da contratada às dependências da contratante para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido cadastramento dos referidos empregados.

23.5 Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTARTADA.

23.6 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Gestor ou fiscal do contrato.

23.7 Nomear gestor e fiscais técnico, administrativo e requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

23.8 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

23.9 Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

23.10 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

23.11 Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e, no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato.

23.12 Após a notificação da glosa, a contratada terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.

23.13 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

23.14 Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratada.
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação.
- Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável, assegurando à contratada direito à ampla defesa e o contraditório.

24. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

24.1 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 contrato, que serão exercidos por um ou mais representantes da PCMG.

24.2 A PCMG nomeará o fiscal do contrato titular e o respectivo substituto, para executar a fiscalização da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, o qual ficará responsável pelo registro de todas as ocorrências e deficiências verificadas e as encaminhará a CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

24.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

24.4 Pedidos de esclarecimento e/ou informações serão feitos através dos mecanismos formais de comunicação.

24.5 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a contratante e a contratada, os seguintes:

a) Ordem de Serviço;
b) Ata de Reunião;
c) Ofício;
d) Sistema de abertura de chamados;
e) E-mails e Cartas.

24.6 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administravas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

24.7 Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

24.8 O fiscal do contrato apresentará ao preposto da empresa contratada plano de fiscalização do contrato com a respectiva avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

24.9 O fiscal do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

24.10 Caso a execução do objeto esteja em desacordo com o Contrato, poderá o fiscal do contrato sustar, recusar e mandar refazer quaisquer serviços executados em desacordo com o Contrato.

24.11 Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

24.12 O fiscal do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou
b) b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

24.12.1 Cabe ao Fiscal do Contrato

a) Verificar, junto à contratada e seu preposto, se estão sendo tomadas todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
b) Fazer as anotações necessárias de todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
c) Verificar a correta execução das atividades inerentes ao objeto da contratação.

24.12.2 A utilização do IMR não afasta a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços previstos no contrato, no edital e na legislação.
24.12.3 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
24.12.4 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
24.12.5 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

25. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

25.1 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem como função identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.
25.2 Para aferição do nível de qualidade dos serviços e também registro de pontuação relacionados aos casos de inadimplemento na prestação do objeto deste Termo de Referência, a fiscalização do contrato avaliará constantemente a sua execução com base nos indicadores estabelecidos nas tabelas abaixo relativas as ocorrências e os respectivos percentuais de glosa, devendo assim realizar o redimensionamento nos pagamentos sempre que a contratada não produzir os resultados esperados ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas.
25.3 A aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) não afasta a aplicação de penalidades previstas em contrato, no edital e na legislação.

ITEM	OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Descumprir, injustificadamente, o(s) prazo(s) máximo(s) para o atendimento a cada solicitação de serviço Por ocorrência.	Por ocorrência	1
2	Descumprir, injustificadamente, o prazo de entrega de qualquer serviço solicitado	Por ocorrência	3
3	Defeitos técnicos recorrentes nos recursos tecnológicos utilizados	Por ocorrência	0,5
4	Baixa qualidade ou não conformidade dos produtos entregues ou dos serviços executados, em relação aos requisitos técnicos expressamente estabelecidos no Termo de Referência para a digitalização de documentos arquivísticos	Por ocorrência	3

5	Atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos pela fiscalização.	Por ocorrência	2
6	Fornecer informação falsa de serviço Por ocorrência.	Por ocorrência	0,5
7	Não atender a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos, que não especificada nesta tabela.	Por ocorrência	1
8	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	Por ocorrência	1
9	Deixar de nomear preposto e substituir preposto sem prévio aviso à Administração ou ainda não apresentar o preposto quando solicitado.	Por ocorrência	1
10	Deixar de atender prontamente a quaisquer exigências da CONTRATANTE inerentes ao objeto do contrato, inclusive garantia contratual, suas atualizações e substituições.	Por ocorrência	2
11	Deixar de cumprir os horários e a periodicidade para a execução dos serviços conforme fixado pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e conforme orientação da fiscalização do contrato.	Por ocorrência	1
12	Deixar de comparecer às reuniões convocadas pela CONTRATANTE.	Por ocorrência	2
13	Deixar de apresentar ao fiscal do contrato os documentos solicitados.	Por ocorrência	2
14	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus colaboradores	Por ocorrência	3
15	Após a assinatura do contrato deixar de apresentar seguro relativo a roubo e incêndio dentro do prazo especificado no TR.	Por ocorrência	1

PONUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
≤ 2 pontos	Não há glosa, apenas advertência.
2 < pontos ≤ 4	Glosa correspondente a 1% do valor faturado no mês da apuração.
4 < pontos ≤ 5	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
5 < pontos ≤ 6	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
6 < pontos ≤ 7	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
7 < pontos ≤ 8	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
8 < pontos ≤ 9	Glosa correspondente a 6% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
9 < pontos ≤ 10	Glosa correspondente a 7% do
10 < pontos ≤ 11	Glosa correspondente a 8% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
11 < pontos ≤ 12	Glosa correspondente a 9% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
12 < pontos ≤ 13	Glosa correspondente a 10% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
Acima de 13 pontos	Rescisão unilateral do Contrato.

26. Volumes, quantitativos e referências estimados

26.1 Para fins de proposta, a Licitante deve considerar que o volume de documentos a ser preparado, ordenado, digitalizado e guardado compreende 4.600.000 laudas, de variáveis tamanho, devendo aceitar até o tamanho A3.

26.2 Para fins de proposta, a Licitante deve considerar licença de 20 usuários para utilização de *software* de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para consulta e controle de acesso via *WEB*, com possibilidade de acréscimo de usuários, apresentando valores para este acréscimo.

26.3 Para fins de proposta, a Licitante deve considerar a guarda dos documentos em caixas/contêiner de capacidade de 20 quilos, no total de 1.433, com periodicidade de 1 ano.

27. DOS ITENS E QUANTIDADES ESTIMADOS

27.1 A licitação do Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos em tipos documentais e suportes diversos além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros),

compreende 12 (doze) itens no total, que englobam serviços relacionados À **Digitalização de Documentos**, **Movimentação e Transporte de Documentos** e **Custódia de Documentos**, conforme a tabela abaixo contendo as informações respectivas a descrição dos itens, unidade de medida e estimativa mensal das quantidades.

Item	**Descrição dos itens de digitalização e transporte (Quant. variável)**	Unidade	Qtde. Mensal Estimada	Subtotal Qtde. Mensal x "12" Meses
01	Digitalização de Documento*	Página	10.000	120.000
02	Aplicação de OCR em Docs. Já digitalizados	Página	5.000	60.000
03	Movimentação e transp. De pastas solicitadas	Pasta	100	1.200
04	Movimentação e transp. De pastas com urgência		10	120
Item	**Descrição de custódia (Qtde. fixa)**	**Unidade**	**Qtde. Mensal custodiada**	**Qtde. total 12 Meses**
05	Pastas	Pastas	62.673	62.673
06	Livros	Livros	479	479
07	Acervo em Caixa padrão até 20kg	Caixa	450	450

Não foi observado no documento, parâmetros definidos para qualificação técnica a ser exigido em sede de habilitação. Considerando que o critério é comumente instituído por orientação do gestor operacional, apresentada sugestão de composição para o item.

28. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

28.1 A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de atestado/certidões/declarações de execução contratual, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou ou está executando, com qualidade satisfatória, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação;

28.1.1 O atestado deverá conter, preferencialmente, nome, CNPJ/CPF, endereço e telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual a PCMG possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.

28.1.2 Poderão ser solicitadas todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), devendo o licitante apresentar, se for o caso, dentre outros documentos, cópia do contrato (e aditivos) que deram suporte à contratação, endereço, telefone e e-mail atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

28.1.3 A Comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses, ininterruptos ou não, na prestação dos serviços relativos à Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, através da apresentação atestados de capacidade técnica justifica-se, pois é necessário que a contratada consiga comprovar de fato que detém a prática na prestação dos serviços em questão, sendo que:

- Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro;
- Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.