

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL CORPORATIVA, INCLUINDO TRATAMENTO E PREPARO DOS DOCUMENTOS EM PAPEL, DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO EM REPOSITÓRIO DIGITAL, SISTEMA ELETRÔNICO DE GERENCIAMENTO QUE PERMITA A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, GESTÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE, CONTROLE DA LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS, EM PAPEL, APÓS SUA DIGITALIZAÇÃO E OFERECER A DISPONIBILIDADE DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA ACESSO E CONSULTA.

Exercício
2022



1. DADOS DA INSTITUIÇÃO			
ÓRGÃO / ENTIDADE PROPONENTE			C.N.P.J. Nº
EMPRESA ESTADUAL DE TURISMO DO AMAZONAS			05.662.046/0001-90
ENDEREÇO			
Av. Santos Dumont, S/N-Tarumã			
CIDADE	UF	CEP	TELEFONE
Manaus	AM	69041-000	+55 (92) 2101-8181
RESPONSÁVEL NOME: Gustavo de Araújo Sampaio. CARGO: Presidente. C.P.F.: 010.246.782-02. C.I./ORGÃO EXPEDIDOR: 230148-06.			

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO
<p>2.1. OBJETO: Prestação de serviços de gestão documental corporativa, incluindo tratamento e preparo dos documentos em papel, digitalização, armazenamento em repositório digital, sistema eletrônico de gerenciamento que permita a classificação dos documentos digitalizados, gestão da tabela de temporalidade, controle da localização dos documentos, em papel, após sua digitalização e oferecer a disponibilidade dos documentos digitalizados para acesso e consulta via internet.</p> <p>2.2. A execução do serviço será parcelada, vinculada tão somente a assinatura do contrato e ordem de serviço, cuja data de execução ficará a critério da Contratante, devendo ser entregue nas dependências desta AMAZONASTUR;</p> <p>2.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, sendo admitida sua prorrogação nos limites previstos no art. 71 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.</p> <p>2.4. SUBCONTRATAÇÃO: A (s) empresa (s) a ser (em) contratada (s) não poderá (ão) subcontratar, ceder ou transferir o serviço a terceiros, com o intuito de garantir a segurança na contratação, a padronização dos serviços e para melhor fiscalização e gestão contratual por parte da Administração Pública.</p>

3.ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA						
3.1. Os serviços a serem prestados deverão observar as especificações técnicas abaixo:						
LOTE						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL	VALOR ESTIMADO TOTAL ANUAL
1	Serviços de gestão documental corporativa, incluindo tratamento e preparo dos documentos em papel, digitalização, armazenamento em repositório digital.	Página	1.200.000 (Estimativa mensal)			

2	Sistema eletrônico de gerenciamento de documentos - ECM	Licença	1 mensal			
3	Acessos full ao sistema ECM	UN	50			
4	Acesso de leitura ao sistema ECM	UN	200			
5	Suporte projetos de ECM, SOB DEMANDA	Hora/semanal	45			
6	Treinamento desenvolvimento/configuração de job's	VAGA	1			
7	Treinamento utilização do sistema ECM	VAGA	1			

4.JUSTIFICATIVA

A Lei Geral de Arquivos, em seu art. 1º, Capítulo I; Lei nº 8:159, de 08 de janeiro de 1991, e no § 1º, Art. 10 da Resolução CONARQ nº 14, de 24.10.2001, assim prevê:

"É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a Documentos de arquivos, como instrumento de apoio a administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação"

(...) § 1º, Art. 1º da Resolução CONARQ nº 14, de 24.10.2001

§1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas as suas atividades específicas ou atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

Por sua vez a Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, determina no art. 5º:

"É dever do Estado garantir o direito de acesso a informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão."

Considerando o crescente recebimento ao longo do tempo e geração de documentos em vários formatos, o volume de produção se tornou impraticável o armazenamento e organização de todo o material por falta de um sistema organizado.

Considerando que uma das vantagens da gestão de documentos, em síntese, objetiva promover a otimização do espaço físico do arquivo, por meio do tratamento técnico adequado, minimizando as dificuldades ou inviabilidades na procura de informações, no aumento do número de solicitações não atendidas, assegurando proteção dos documentos armazenados, evitando perdas para a Administração Pública e para todos os cidadãos.

Além do mais, reduz-se os custos para armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades do dia a dia. Garante-se a maior eficiência e segurança na

distribuição de informações, oferecendo serviços mais rápidos e confiáveis à sociedade e aos demais interessados.

Diante do exposto, resta devidamente justificado a necessidade da presente contratação, na forma descrita neste Termo de Referência, pois a adoção de técnicas arquivísticas, sem dúvida, representará inúmeros benefícios diretos e indiretos a Amazonastur, tais como: eficiência, melhorias na gestão da transparência da informação, economicidade dos custos que envolve a estrutura física e pessoal da Empresa Estadual de Turismo.

JUSTIFICATIVA POR LOTE ÚNICO

Da necessidade de verificação acerca da viabilidade de agrupamento de itens em lote único, tendo em vista que o objeto do Termo de Referência versa contratar uma empresa, faz-se necessário que avalie a viabilidade técnica e econômica do agrupamento, haja vista a aparente indivisibilidade do objeto deste Termo de Referência.

A contrário sensu, caso o objeto permaneça dividido em itens, haverá a contratação, pela administração, de 01 (uma) empresa para cada item, o que não nos parece ser o objetivo da Amazonastur.

Agrupar os subitens em um único lote é o modelo que traz evidentes vantagens para a administração sem qualquer perda de competitividade no certame em questão.

A seleção de um único fornecedor permitirá maior controle e facilidade no cumprimento dos prazos de realização dos serviços, além de manter a eficiência técnica e a qualidade do serviço em uma única empresa, argumento que pode ser entendido como de grande ganho para a administração.

5. DETALHAMENTO, PRAZO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. DETALHAMENTO ARQUIVÍSTICO:

5.1.1. A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo da CONTRATANTE, localizado no perímetro da cidade de Manaus. Esta atividade consiste em: avaliação, classificação por tipo de documento, de acordo com a tabela de temporalidade e demais atividades de tratamento dos documentos em papel inerentes à atividade de preparação da documentação para digitalização; digitalização dos documentos, separação dos documentos arquivados em duplicidade para, caso seja pertinente, serem fragmentados e eliminados, sendo digitalizados os documentos aferidos como únicos e de utilidade para a CONTRATANTE, justificando assim, a sua conversão para o formato digital e sua guarda em papel;

5.1.2. Os documentos que não forem fragmentados e eliminados, deverão ser armazenados em caixas identificadas quanto ao conteúdo e localização física e disponibilizados para a guarda e logística da própria CONTRATANTE.

5.1.3. Mão de obra que vai operar o serviço: Quando CONTRATADA, a operação será realizada nas dependências da CONTRATANTE, dentro do município de Manaus e será composta pelos empregados, regularmente contratados, com CTPS assinada, pela CONTRATADA, prestadora de

serviços. Não se estabelecendo vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA alocados para execução dos serviços objeto da presente licitação.

5.1.4. A CONTRATADA se responsabiliza pela da disponibilização de mão de obra observando a legislação trabalhista.

2.1.5. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços;

2.1.6. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

2.1.7. A CONTRATADA é a única responsável pela execução dos serviços ora contratados, devendo assim manter constante supervisão, orientação e treinamento.

2.1.8. Toda e quaisquer reclamações trabalhistas, que porventura, ocorrerem por parte dos empregados, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que se obriga a cumprir todos os dispositivos das Leis Trabalhistas.

5.2. SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

5.2.1. Volumetria para a digitalização de documentos:

a) Dos documentos - A4, A3 e grandes formatos;

b) Estado de conservação dos documentos: novos e em bom estado e antigos em mau estado de conservação.

5.3. REQUISITOS DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

a) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;

b) Formatos das imagens geradas: TIFF, PDF e PDF/A;

d) Alinhamento da imagem;

e) Remoção de sujeiras e sombras da imagem;

f) Remoção de linhas horizontais e verticais da imagem;

g) Reparo de caracteres;

h) Eliminação e limpeza de bordas pretas na imagem;

i) Detecção e eliminação de páginas em branco;

j) Melhoramento da imagem;

k) Leitura de código de barras padrões: code-128; FEBRABAN Intercalado 2 de 5; EAN-13;

l) Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270º;

m) Identificação automática do formulário;

n) Recurso de assinatura digital da imagem, contendo o registro do operador e o horário da digitalização do documento, utilizando certificado digital;

o) A função de digitalização de documentos deve ser capaz de ler, nos arquivos das imagens, selecionando os campos pré-definidos, fazendo a extração do conteúdo, convertendo para caracteres ASCII (função do OCR- com caracteres em língua portuguesa).

p) Identificação do assunto no documento, possibilitando classificação automática;

q) Deve possibilitar, após a conversão informada no item "p", a aplicação de fórmula, a ser informada pela CONTRATANTE, para consistência dos campos convertidos. O resultado consistido será enviado, por função do sistema, para upload no sistema de armazenamento das imagens ou repositório.

- r) Todas as funções do sistema pretendido devem ser 100% integradas de modo que ao término da execução das atividades de: digitalização, consistência, controle de qualidade, indexação das imagens, estas sejam enviadas e armazenadas no repositório do Gerenciamento Eletrônico de Documentos e IIM - Gestão Inteligente da Informação, onde serão consultadas, por interface web com autenticação de usuário, contando com 200 (duzentas) licenças de leitura de modo concorrente, ou seja, acessíveis na medida e apenas por quem tem autorização a fazê-lo.
- s) Dispor de mecanismos de compressão de imagens CCITT grupo 4 no mínimo;
- t) Possuir recurso que gerem arquivos PDF/A (imagens e texto pesquisável), mantendo as características originais do documento, melhor expondo, que no arquivo gerado estejam preservados as tabelas, gráficos, logotipos.
- u) Possibilitar a visualização de documentos do tipo TIFF, PDF e PDF/A, sem sair da aplicação.
- v) Possibilidade de definir níveis diferenciados de usuário, permitindo total e exclusivo controle de acesso aos módulos do sistema. Os perfis, mínimos de acesso são: administrador, operador e usuário de leitura;
- w) Prover dados de estatísticas e desempenho de todo processo de digitalização de documentos. As informações poderão ser obtidas através das logs's configuráveis do sistema.
- x) Suporte à ambiente operacional a partir da versão do Windows 10 Pro / Windows 2010 Server ou superior;
- y) Permitir a importação de imagens obtidas através de outros meios, tais como câmeras digitais e outros dispositivos compatíveis com o padrão TWAIN.

5.3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E IIM - GESTÃO INTELIGENTE DA INFORMAÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E IIM.

5.3.1. Os requisitos e funcionalidades exigidos para a prestação de serviços pretendida, deverão seguir as orientações da Resolução nº 25, de 27/04/2007, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e ainda possibilitar a implementação dos requisitos de digitalização e guarda de documentos previstos no Decreto Lei 10.278 de 18 de março de 2020.

5.3.2. O sistema utilizado pela CONTRATADA deverá possibilitar a CONTRATANTE atender aos preceitos da LEI Nº 12.527/2011 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados).

5.3.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e IIM - Gestão Inteligente da Informação, com no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Módulo para gerenciamento de documentos arquivados em sua fase corrente, intermediária e/ou permanente;
- b) Definição de múltiplos campos de indexação (fixos e configuráveis), no mínimo 8(oito) campos alfanuméricos;
- c) Possuir um repositório centralizado suportado por ferramentas para consulta e gerenciamento do conteúdo, incluindo mecanismos de controle de versão, arquivamento dos documentos e sua distribuição;
- d) Permitir a criação de estrutura de pastas e subpastas nas quais poderão ser incluídos documentos. Não deve haver restrição para a criação de documentos e de anexos;

- e) Dispor de visualização de documentos por estrutura de diretórios, similar ao apresentado pelo Windows Explorer;
- f) Possuir a capacidade de armazenamento de documentos multiformatos tais como: imagens, docx, xls, ppt, pdf, vídeo e som.
- g) Suportar, no mínimo, os formatos de arquivos de imagens: TIFF, PDF, PDF-A;
- h) Possuir funções de indexação textual utilizando OCR, com caracteres em português brasileiro, para extração de dados e sua posterior pesquisa fonética.
- i) Possibilitar a digitalização direta, utilizando-se a interface própria ou através da interface nativa do scanner(driver), podendo ser automática e/ou com a utilização do alimentador automático de folhas;
- j) Permitir a importação de imagens em lotes ou unitária;
- k) Possibilitar a integração, via WEB Services, com outros sistemas, permitindo a extração, importação e consulta de documentos, seguindo os requisitos de segurança definidos pela CONTRATANTE, o que serão expostos em reunião de alinhamento entre as equipes técnicas da CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme definido em reunião de alinhamento descrito no item "3. PLANEJAMENTO PARA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA E MIGRAÇÃO DA BASE DE IMAGENS LEGADA;
- l) Ser compatível com os protocolos SOAP e REP;
- m) Permitir a integração com outros sistemas legados da CONTRATANTE, que não possuam interface Web Services, através de API's, para a importação das imagens dos documentos;
- n) Validação de entrada de dados: Dispor de mecanismos de validação dos dados recebidos através de interfaces entre sistemas, WEB Services. A validação deverá ser feita de forma que somente dados válidos, com os atributos de tamanho, tipo e faixa de conteúdo esperados sejam aceitos. A abordagem para a restrição da entrada de dados deve ser feita de forma que somente os dados esperados sejam aceitos e os demais sejam rejeitados, sendo gravados em arquivo de log de erro; o) Possuir funções de Workflow, automação de múltiplos processos de trabalho, com interface gráfica que permita a criação, exclusão, distribuição e atualização de fluxos de trabalho entre os colaboradores, sem a necessidade de programação, permitindo operações como: monitoramento dos processos e usuários envolvidos no fluxo de trabalho, trâmite dos documentos, trâmite dos processos ou pastas, cancelamentos de trâmites, histórico de toda tramitação e busca por processos;
- p) Dispor de mecanismo de pesquisa pelos índices, por fragmentos de palavras, por frases, pesquisas booleanas, pesquisas pré-gravadas, incluindo pesquisa fonética, permitindo a recuperação de informação não estruturada;
- q) Permitir o acesso autenticado, via WEB, ao conteúdo do repositório, através de interfaces para consulta aos documentos, informando seus atributos e/ou conteúdo, inclusive a pesquisa textual no conteúdo da imagem.
- r) Permissões de segurança para administração do sistema ou acesso aos documentos definidos pela CONTRATANTE, ao nível de grupos ou de usuários individuais, possibilitando a criação de perfis de acesso ao sistema tais como: usuário, gerente, administrador, auditor, entre outros perfis, conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- s) Permitir a definição dos documentos, informações, o usuário e/ou grupo de usuários que terão acesso em diferentes telas para pesquisa, edição, criação, visualização das informações;

- t) Permitir a configuração do horário disponível para consulta às informações do sistema, por usuário cadastrado, à critério da CONTRATANTE;
- u) Permissão para eliminação de documentos, a partir da temporalidade registrada no sistema, ou pela data de seu arquivamento, por pelo menos dois profissionais responsáveis a serem cadastrados pela CONTRATANTE;
- v) Realização de consultas e emissão de relatórios com possibilidade de filtragem em variados níveis, anonimizando ou criptografando dados pessoais e sensíveis, dependendo do usuário solicitante;
- w) Permitir a ampliação de área pré-escolhida na tela do sistema, possibilitando a rotação da imagem em ângulos de 90, 180 e 270 graus, pular páginas de um documento, produção de zoom-in e zoom-out, ajuste de janela, visualização do documento no tamanho original ou em múltiplas imagens na tela;
- x) Utilização de compressão automática das imagens;
- y) Disponibilidade ininterrupta para uso e consulta aos dados do sistema via Internet, 24 horas por dia, 07 dias na semana, exceto nos horários de interrupções programadas para manutenção e backup dos servidores no Data Center da CONTRATANTE;
- z) Suporte à ambiente operacional a partir da versão do Windows 10 Pro / Windows 2010 Server ou superior;
- aa) Possibilitar múltiplos acessos de usuários, para trabalhar concorrentemente, 50 (cinquenta) licenças full e 200 licenças de leitura;
- bb) Possibilitar a importação e exportação de dados, em formato Excel, TXT, XML, ou outro, conforme acordado entre as partes;
- cc)** Dispor de controle das versões, para registro das alterações aplicadas nos documentos, como a data de alterações efetuadas pelos usuários, e/ou mudança no tipo de documento;
- dd)** Dispor de um módulo de geração de relatórios configuráveis pelo usuário, descrito em detalhes abaixo;
- ee)** Permitir auditar todos os acessos ao sistema, indicando no mínimo: usuário, dia e hora de acesso, a atividade realizada, documento acessado/modificado ou deletado;
- ff)** O arquivo de log's para auditoria deverá ser mantido on-line, por no mínimo 6(seis) meses, após esse período será copiado para uma mídia backup off-line onde permanecerá guardado por 5(cinco) anos, no mínimo.
- gg)** Dispor ou configurar/customizar no sistema as seguintes funcionalidades:
- I. Capacidade para impressão das etiquetas das caixas que conterão os documentos em papel;
 - II. Definição automática do local de arquivamento dos documentos físicos;
 - III. Dispor do controle e histórico de empréstimo e devoluções de caixas/pastas/documentos/processos em papel;
 - IV. Controle de temporalidade, com relatório de documentos a serem expurgados;
 - V. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento de documentos, viabilizando o controle de caixas, pastas, processos, documentos físicos, documentos eletrônicos, em múltiplos espaços de armazenamento físico e em mídia eletrônica da CONTRATANTE;
 - VI. As solicitações de movimentação do acervo de documentos, ou consultas ao sistema devem ser feitas pelos interessados, autorizados, por meio de assinatura eletrônica ou

autenticação via AD.;

VII. Suportar, pelo menos dois dos SGBD indicados: PostgreSQL, MySQL, Oracle, MS SQL Server;

VIII. Permitir inclusão de cadastro de:

- a) Rua/fileira/coluna/prateleira dos arquivos em papel;
- b) Localização em prateleira;
- c) Tipo de embalagem;
- d) Quantidade de embalagens, por prateleira.
- e) Usuários;
- f) Perfis de acesso ao sistema;
- g) Solicitantes;
- h) Plano de classificação de documentos;
- i) Tabelas de temporalidade de documentos;
- j) Documentos físicos, digitalizados, microfilmados e eletrônicos;
- k) Outros cadastros.

l) Ações realizadas por usuários (trilha de auditoria), informados em log's de autenticação.

X. Registrar informações sobre a identidade do usuário, sendo que esta identificação deve estar de acordo com a política de privacidade da empresa e a legislação vigente;

XI. Permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura e exportação das trilhas de auditoria;

XII. Impedir qualquer modificação na trilha de auditoria;

XIII. Garantir pelo menos as seguintes regras para monitoramento dos eventos auditados:

- a) Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de login com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;
- b) Ocorrência de vários logins simultâneos, do mesmo usuário, em locais (computadores) diferentes;
- c) Login do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.

XIV. Tratamento de exceções:

- a) Deve ser utilizada uma abordagem de tratamento estruturado de exceções na implementação de Web Services de forma que a falha do Web Service resulte em um estado seguro;
- b) Os detalhes da exceção devem ser registrados em log (exceto para informações sensíveis, tais como senhas).

XV. Tratamento de logs:

- a) As transações e operações críticas realizadas pelos Web Services devem ser registradas em log;

XVI. Permitir configuração para análise dos dados e referência cruzada das informações dos documentos que possibilite relatórios, estatísticas e dashboards, que gerarão conhecimento útil para a tomada de decisão.

5.3.4. REQUISITOS DAS FUNCIONALIDADES DO CLIENTE FULL DO SISTEMA:

As funcionalidades descritas no Item 5.3.3 devem ser implementadas através dos usuários

"Cliente Full" e possibilitar também:

- a) Possuir interface gráfica, via WEB, funcionamento na intranet e internet;
- b) Permitir a criação e configuração de job's através da interface gráfica com utilização de modelos disponíveis, sem a necessidade de programação.
- c) Permitir a inicialização e o acompanhamento das etapas de execução dos Jobs, inclusive disparar o comando para o scanner iniciar a digitalização dos documentos;
- d) Permitir a interrupção e o reinício do job, a partir da etapa de sua interrupção;
- e) Possibilitar intervenção pontual do operador, no caso de haver inconsistência na conversão dos caracteres (OCR), permitindo correção do campo e a retomada da execução do job, a partir da fase da consistência.
- f) Permitir acesso, pesquisa, visualização e impressão das imagens no repositório para conferência dos documentos inseridos;
- g) Permitir a criação das estruturas das tabelas do banco de dados do repositório, através de interface gráfica, com utilização de recursos disponíveis, sem a necessidade de programação;
- h) Permitir a elaboração e gravação de pesquisas ao conteúdo do repositório;
- i) Permitir a ampliação de área da janela do sistema, pré-escolhida, possibilitando a rotação da imagem em ângulos de 90, 180 e 270 graus, pular páginas de um documento, produção de zoom-in e zoom-out, ajuste de janela, visualização do documento no tamanho original ou em múltiplas imagens na tela.
- j) Permitir a elaboração de rotinas de backup do repositório, com extração de conteúdo para gravação em mídia externa ao sistema;
- k) Permitir e iniciar a importação de imagens por lotes ou individual de imagens;
- l) Emitir relatórios anteriormente configurados pelo usuário;
- m) Dispor de ferramentas para auxiliar elaboração de novos relatórios do sistema;

5.3.5. REQUISITOS MÍNIMOS DAS FUNCIONALIDADES DO CLIENTE DE LEITURA DO REPOSITÓRIO DAS IMAGENS:

- a) Dispor de interface gráfica, permitindo acesso autenticado via WEB, intranet e internet, ao conteúdo do repositório, através de interfaces para consulta aos documentos, informando seus atributos e/ou conteúdo, inclusive a pesquisa textual do conteúdo da imagem.
- b) Interface compatível com navegadores de dispositivos móveis desenvolvida para S.O. Android e IOS versões mais recentes;
- c) Dispor de mecanismo de pesquisa textual das imagens dos documentos, permitindo a pesquisa por texto, por palavras ou por frases, possibilitando a recuperação da informação não estruturada;
- d) Permitir a ampliação de área na janela do sistema, pré-escolhida, possibilitando a rotação da imagem em ângulos de 90, 180 e 270 graus, pular páginas de um documento, produção de zoom-in e zoom-out, ajuste de janela, visualização do documento no tamanho original ou em múltiplas imagens na tela;
- e) Permitir a execução de pesquisas pré-gravadas.



5.3.6. REQUISITOS MÍNIMOS DAS FUNCIONALIDADES GESTÃO INTELIGENTE DA INFORMAÇÃO - IIM

- a) Autoclassificação Analítica: Extração de conteúdo e inferência de metadados para criar valor a partir do conteúdo da imagem;
- b) Intelligent Capture: Ferramentas para padronizar o fluxo de informações recebidas e integrá-lo com as aplicações de negócios;
- c) Aplicação da semântica e autoclassificação para minimizar o fator humano no trato da informação.

5.3.7. SEGURANÇA:

- a) Possibilidade de integração com *engine* antivírus para verificação de arquivos;
- b) Possuir acesso seguro através de certificado SSL;
- c) O sistema deve permitir a rastreabilidade de documentos contendo data, hora, versão, usuários, tipo de ação e permitir a recuperação de versões anteriores;
- d) Grau de sigilo do documento.
 - I. Credencial de segurança do usuário.
 - II. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.
 - III. Garantir a recusa ao acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
 - IV. Garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.
- e) Somente administradores autorizados devem ser capazes de realizar as seguintes ações:
 - I. Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;
 - II. Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários;
 - III. Impedir que quaisquer documentos sejam eliminados, os quais devem ser submetidos ao processo de avaliação e receberem a destinação prevista.
 - IV. Todos os documentos, sigilosos ou não, ao final da temporalidade receberão avaliação, destinação e publicação no caso de eliminação.

5.3.8. AUTENTICAÇÃO:

- a) Os Web Services que suportam operações críticas ou fornecem dados sensíveis devem suportar mecanismos de autenticação através do AD da CONTRATANTE;
- b) As credenciais não devem ser passadas em texto plano em cabeçalhos SOAP. Essas informações devem ser criptografadas e transmitidas sobre canais de comunicação seguros, por exemplo, usando SSL;
- c) Os mecanismos de autenticação que utilizam cabeçalhos SOAP devem ser baseados em WS-Security usando o WSE.

5.3.9. AUTORIZAÇÃO:

- a) Os privilégios concedidos para as credenciais utilizadas nas operações dos Web Services devem respeitar o princípio do privilégio mínimo. As credenciais utilizadas em interfaces

entre sistemas devem possuir o mínimo de acesso necessário para a realização das suas operações.

b) Garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.

c) Ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento;

d) Para a verificação da assinatura digital, o sistema tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, as seguintes informações:

I. Validade da assinatura verificada;

II. Registro da verificação da assinatura

III. Data e hora em que ocorreu a verificação

5.3.10. ASSINATURA DIGITAL

a) O sistema deve permitir a utilização de Certificado Digital Padrão ICP-Brasil para acesso e para a assinatura de documentos digitalizados e eletrônicos;

b) Certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura;

c) Visando a aferição da assinatura digital, o sistema deve ser capaz de registrar, nos metadados do documento, as seguintes informações:

IV. Validade da assinatura verificada;

V. Registro da verificação da assinatura; VI. Data e hora em que ocorreu a verificação;

VII. Lista de certificados revogados (LCR);

VIII. Permitir receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.

IX. Permitir destruir ou tornar indisponíveis as chaves de criptografia que constem em listas de certificados revogados (LCR);

X. O sistema deve permitir a restrição de acesso por endereços IP específicos;

XI. Quando apropriado, as mensagens trocadas via Web Services devem ser assinadas digitalmente com o objetivo de garantir a integridade e o não repúdio.

5.3.11. METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Deve ser capaz de armazenar, juntamente com o documento, as informações de certificação a seguir:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
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 (checksum) 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 (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção da imagem (?)
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.

5.3.12. CRIPTOGRAFIA

a) Permitir que os dados sensíveis nas mensagens SOAP sejam criptografados usando criptografia no XML. Uma alternativa aceita será passar todos os dados por canais de comunicação criptografados (por exemplo, SSL).

b) Quando apropriado e conforme definido em reunião de alinhamento descrito no item "3. Planejamento para instalação, configuração, customização do sistema e migração da base de imagens legada, as mensagens trocadas via Web Services devem ser assinadas digitalmente com o objetivo de garantir a integridade e o não repúdio.

5.3.13. MONITORAMENTO

a) O sistema deve permitir o monitoramento, através de emissão de alertas por e-mail para os administradores do sistema da CONTRATANTE, além de registro em arquivos de log, informando, no mínimo as seguintes atividades:



- I. Alerta de queda de sistema;
- II. Alerta de acesso falho (usuário inseriu senha incorreta);
- III. Alertas de operações do usuário (deleção, inserção, alteração de um registro do sistema);
- IV. Alertas de erros de operações em caso de falha de alguma operação do usuário (operação não permitida);
- V. Alertas de inconsistência de dados (O usuário está tentando cadastrar dados fora do formato requerido).
- VI. A CONTRATADA deverá prever controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos e dos seus metadados, possibilitando sua recuperação, pela CONTRATANTE de modo a atender a legislação, em caso de perda devido a sinistros, falhas no sistema, contingência e quebra de segurança;

5.3.15. DISPONIBILIDADE:

- a) O sistema de gestão documental deverá apresentar disponibilidade média de 99% (noventa e nove por cento) de operacionalidade, conforme cálculo abaixo, dependente das condições de backup e manutenção dos servidores estipulados no Data Center da CONTRATANTE,

5.3.16. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

A digitalização dos documentos deverá seguir as especificações mínimas conforme Decreto 10.278/2020 no ato da captura dos documentos:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

- Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.
- Além dos itens previstos no quadro descritivo acima, a CONTRATANTE, com o uso das funcionalidades e a necessária parametrização do software de GED-IIM, deve ser capaz de executar:



• Além dos itens previstos no quadro descritivo acima, a CONTRATANTE, com o uso das funcionalidades e a necessária parametrização do software de GED-IIM, deve ser capaz de executar:

- a) Para o formato de Arquivo PDF/A deve-se utilizar a especificação: ISO 19005-1:2005 ou posterior;
- b) Todos os documentos que possuem textos em seu conteúdo e o formato de destino seja PDF/A deverão ser digitalizados com OCR Full-Text em todas as páginas;
- c) Deverá ser digitalizado um documento por arquivo;
- d) A indexação dos documentos digitalizados deverá manter os metadados que identifiquem a documentação, conforme inserção realizada na fase de classificação dos documentos;
- e) Os documentos deverão ser digitalizados garantindo a nitidez e legibilidade;
- f) Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- g) Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é importante para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;
- h) Todos os documentos digitalizados deverão ser assinados digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.

5.3.17. GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- a) A CONTRATADA deverá estabelecer um conjunto de medidas e cuidados, de comum acordo com a CONTRATANTE, visando garantir a segurança de: acesso, processo, comunicação, ambiente de informática e no armazenamento, desde a digitalização até a consulta de documentos, abrangendo os aspectos de integridade, autorização, autenticação e privacidade.
- b) O acesso à aplicação web deve ser controlado e a autenticação realizada através de certificados digitais. Os serviços de administração e monitoramento contínuo da segurança deverão envolver:
 - I. Manutenção do firewall e IDS, ajustes da tabela de regras e de base de assinaturas, em conformidade com as definições praticadas pelas equipes da CONTRATANTE;
 - II. Varredura continua para busca de vulnerabilidades em servidores e estações;
 - iii. Ferramenta web segura e colaborativa (com uso de certificados digitais) para acompanhamento gerencial e técnico, contendo toda a documentação dos serviços de monitoramento de segurança;



IV. Administração de firewall, IDS e acompanhamento do status de segurança de servidores e estações;

V. Utilização de protocolos de segurança que impeçam invasões e tentativas de acesso aos dados da CONTRATANTE, do próprio servidor e storages por pessoas não autorizadas;

c) A CONTRATADA deverá atuar com integridade, confidencialidade e legalidade na prestação dos serviços, garantindo que o uso dos dados seja exclusivamente de aplicação para a CONTRATANTE, ou seja, é estritamente proibido o uso dos dados que não seja para o propósito desta contratação, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas estabelecidas em contrato.

6. PLANEJAMENTO PARA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA E MIGRAÇÃO DA BASE DE IMAGENS LEGADA

6.1. Em, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da assinatura do contrato de prestação de serviços de gestão documental, será marcada, pelo Gestor Técnico do Contrato da CONTRATANTE, analista de sistemas que será indicado pela CONTRATANTE para participar desta reunião de alinhamento, em conjunto com a equipe técnica responsável pelo gerenciamento da implantação da solução da CONTRATADA, em Manaus - AM. Nesta reunião a CONTRATADA e a CONTRATANTE devem:

6.1.1. Apresentar as características da solução oferecida e seus eventuais componentes extras, além de tratar das informações sobre o planejamento e cronograma da sua instalação e esclarecer todos os questionamentos técnicos. A CONTRATANTE definirá, com o apoio da equipe técnica da CONTRATADA, de que forma o sistema deverá ser instalado e configurado. A CONTRATADA e a CONTRATANTE, em comum acordo, deverão fazer um planejamento das atividades de instalação antes de iniciar a instalação propriamente dita.

6.1.2. Após a realização desta primeira reunião, caso existam questionamentos direcionados à CONTRATANTE e/ou à CONTRATADA, elas terão o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à realização da reunião, para responder formalmente, por escrito, por meio de e-mail endereçado ao gestor da contratação.

6.1.3. Como produto da reunião descrita no item 7.1 deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá encaminhar, por meio eletrônico, em 5 (cinco) dias úteis após a realização da reunião, o esclarecimento de possíveis dúvidas remanescentes da CONTRATANTE, o Plano de Instalação.

6.1.4. O Plano de Instalação das licenças fornecidas deverá conter, os seguintes itens de forma detalhada:

6.1.4.1. Descrição dos equipamentos e softwares que deverão ser instalados;

6.1.4.2. Pré-requisitos para a instalação: deverão ser descritos todos os recursos e condições a serem providos pela CONTRATANTE, necessários para que a CONTRATADA possa realizar os serviços de instalação e configuração das licenças do software;

6.1.4.3. Relação dos especialistas da CONTRATADA alocados nos processos de instalação e configuração;

6.1.4.4. Visão geral da arquitetura da solução que será implantada;

6.1.4.5. Descrição das etapas do processo de instalação, detalhando as opções de configuração adotadas;

6.1.4.6. Cronograma de execução da instalação e configuração;

6.1.4.7. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento formal do Plano de Instalação, a CONTRATANTE deverá se manifestar sobre sua aprovação. Caso seja necessário, será concedido à CONTRATADA um novo prazo de até 5 (cinco) dias úteis para eventuais ajustes e reapresentação da documentação que não está em conformidade com as Especificações Técnicas deste Termo de Referência. A versão definitiva do plano de instalação será a versão aprovada pela Equipe Técnica da CONTRATANTE.

6.2. PLANEJAMENTO DA MIGRAÇÃO DAS BASES DE IMAGENS LEGADAS

6.2.1. Em 5 (cinco) dias úteis após o aceite da instalação e configuração da solução nos três ambientes operacionais da CONTRATANTE, será realizada reunião de Planejamento da Migração das bases de imagens do ambiente legado, Content Manager 8.5 para o repositório da solução adquirida;

6.2.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de migração para a CONTRATANTE, contendo todas as fases, cronogramas e informações necessárias para a realização da migração.

6.2.1.2. Nesta reunião a CONTRATANTE fornecerá todas as informações sobre: volumetria, layout de tabelas, seus conteúdos, telas de consulta das imagens via WEB e todas as demais informações que forem solicitadas pela CONTRATADA;

6.2.1.3. Tendo sido aprovado o plano de migração das bases de dados pela CONTRATANTE, será dado início ao processo em até 3(três) dias úteis;

6.2.1.4. Caso o plano de migração contenha alguma necessidade de ajustes, ou retificações apontadas pela CONTRATANTE, o mesmo deverá ser revisto e ajustado, em até 3(três) dias úteis da recusa do plano de migração por parte da CONTRATANTE;

6.2.1.5. A CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA fará testes de acesso e verificação do conteúdo migrado da base legada para o repositório, bem como a elaboração das telas de consulta às imagens dos documentos migrados na nova solução, via WEB;

6.2.2. O prazo para conclusão da migração das imagens da base legada para a nova solução é de 15(quinze) dias úteis, contados a partir da data de início da migração.

7. INSTALAÇÃO

7.1. A CONTRATADA deverá prover os serviços necessários para a instalação, configuração, customização e testes da solução de GED-IIM, de forma a propiciar seu pleno funcionamento nos ambientes da CONTRATANTE, que deverá atender ao especificado no Plano de Instalação aprovado pela CONTRATANTE, conforme descrito nos subitens abaixo informados neste Termo de Referência.

- 7.2. A CONTRATANTE constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação, configuração e customização do software;
- 7.3. A instalação deve ser realizada por profissionais especializados, certificados pelo fabricante para os serviços e os produtos que serão instalados. Os certificados deverão ser apresentados na reunião técnica de início dos trabalhos;
- 7.4. O serviço engloba a instalação de todos os módulos da solução, as configurações requeridas nos ambientes computacionais de desenvolvimento, produção e homologação e testes necessários para garantir o seu pleno funcionamento.
- 7.5. A instalação e configuração da Solução deverá ocorrer na sede da CONTRATANTE, em Manaus/AM.
- 7.6. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da CONTRATADA. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte técnico especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza
- 7.7. O prazo para conclusão da instalação será de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à ocorrência dos fatos abaixo:
- 7.7.1. Aprovação da versão definitiva do Plano de Instalação;
- 7.7.2. Emissão do Termo de Recebimento.
- 7.8. O prazo para conclusão da migração da base de dados do Content Manager 8.5. será de 15(quinze) dias úteis, contados a partir do início da migração das bases de dados pela CONTRATADA e CONTRATANTE, item 6.2. deste Termo de Referência;
- 7.9. Concluídas a instalação e a configuração dos produtos contratados, será realizada a Migração das bases de imagens do Content Manager para o novo sistema. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente, por meio de e-mail endereçado ao gestor da contratação, sobre a conclusão dos serviços. A CONTRATANTE terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para verificar a conformidade da instalação, das configurações e migração das bases de dados Content Manager 8.5, realizadas com as condições constantes neste Termo de Referência itens 6.2. e seguintes.
- 7.9.1. Caso sejam constatadas anormalidades ou sejam detectados problemas durante a verificação de conformidade realizada pela CONTRATANTE, esta comunicará formalmente, por meio de e-mail endereçado ao gestor da contratação por parte da CONTRATADA, os problemas detectados e que a instalação não foi concluída. A CONTRATADA terá um novo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à confirmação de recebimento da comunicação, por e-mail, ao gestor do contrato, para sanar os problemas/anormalidades detectados sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades previstas item 10 deste termo;
- 7.10. Os serviços de instalação, customização e migração deverão ocorrer em dias úteis, no horário compreendido entre 9:00h e 18:00h, salvo definição contrária, realizada em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA e deverão ser agendados previamente com a CONTRATANTE;



7.11. A emissão do termo de aceite definitivo do ambiente da prestação de serviços, por parte da CONTRATANTE, será efetuada em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da ocorrência dos fatos a seguir:

7.11.1. A CONTRATANTE receber o comunicado, via e-mail ao gestor do contrato da CONTRATADA, informando a conclusão dos serviços de instalação e configuração, e migração do legado.

7.11.2. A CONTRATANTE deverá concluir a verificação da conformidade da instalação e das configurações realizadas, com as condições constantes neste Termo de Referência e, que não existem anormalidades ou foram sanados todos os problemas eventualmente detectados.

8. TREINAMENTO

8.1. Operacional GED:

O treinamento deve ser disponibilizado para 1 (analista) analista de sistemas da CONTRATANTE no preparo de novos job's, que os treinandos sejam capazes de configurar e customizar o software de GED nos ambientes operacionais, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. Devendo treinar 1 uma pessoa da CONTRATANTE;

8.2. Treinamento Desenvolvimento GED:

O treinamento deve ser disponibilizado para 1 (um) analistas de sistemas da CONTRATANTE no preparo de novos job's, que os treinandos sejam capazes de configurar, customizar e se necessário desenvolver alguma função utilizando API's do software de GED de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. Devendo treinar 1 uma pessoa CONTRATANTE;

8.3. A empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamento do sistema, aos usuários indicados, com fornecimento de login e senhas para cada usuário treinando;

8.4. Os treinamentos devem ser apostilados, sendo aceita a disponibilização de material didático por meio digital, preferencialmente, em português, obtidos através download de site da CONTRATADA.

8.5. Os treinamentos poderão ser realizados nas dependências da CONTRATANTE, cuja instalação e configuração do software, será de responsabilidade da CONTRATADA. Os recursos de infraestrutura serão fornecidos pela CONTRATANTE.

8.6. O treinamento deve abranger todas as funcionalidades requeridas para o GED-IIM, com exercício de atividades práticas onde serão aferidos os conteúdos transmitidos aos treinandos. Através da análise do conteúdo ministrado, a CONTRATANTE, fará a aferição do conteúdo ministrado. Caso não seja comprovada a transmissão do conteúdo completo das funcionalidades do software, previstos no item "2- Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e IIM - Gestão Inteligente da Informação", será apontada, pela CONTRATANTE, o conteúdo faltante, que será complementado pela CONTRATADA em até 10(dez) dias úteis após a notificação.

9. SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE

9.1. O contrato de prestação de serviços de Gestão Documental terá vigência de 12(doze) meses. Podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o caput do artigo 71 da Lei 13.303;

9.2. Suporte remoto durante todo o período de vigência do contrato, caso necessário deverá ser prestado no período compreendido entre às 08:00 até 17:00 hs, nos dias úteis, de segunda à sexta-feira.

9.5. O descumprimento dos prazos estipulados em contrato sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste edital, no contrato de suporte.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A contratada será responsável por:

a) Participar das reuniões técnicas de pré-instalação do ambiente operacional da prestadora de serviços, para levantamento dos requisitos de infraestrutura no Data Center da CONTRATANTE, necessários à prestação de serviços CONTRATADA, nas condições e volumetria contratadas;

b) Instalar, configurar, customizar os ambientes operacionais para atender digitalização das multas e indicação do condutor e demais documentos da CONTRATANTE, nas dependências e em conjunto com a CONTRATANTE;

c) Ministrando os treinamentos, conforme especificado neste Termo de Referência, bem como executar todas as atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato de prestação de serviços, obedecendo os prazos previstos neste termo de referência, sob pena de descumprimento contratual, incorrendo nas penalidades previstas no item 10 – Penalidades, e suas alíneas.

d) Concluir a implantação do sistema de Gestão Documental, nos ambientes da CONTRATANTE, de acordo com os prazos.

d) A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de tratamento, processamento de eliminação seletiva, organização, digitalização, indexação do acervo documental e acervo bibliográfica, respeitando a legislação, as normas vigentes e a Tabela de Temporalidade Documental todo de acordo com o que juntamente com a proposta, passam a fazer parte integrante e complementar deste instrumento, como um todo único e indivisível;

e) A empresa CONTRATADA compromete-se, através de seus colaboradores, a efetuar os serviços objeto do contrato, utilizando profissionais devidamente treinados e habilitados junto ao órgão oficial, sendo a equipe de trabalho composta de profissionais qualificados em número suficiente para a execução dos serviços, obedecendo aos critérios e normas técnicas definidas pelo Conselho Federal da Biblioteconomia - CFB, pelo Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ e pela legislação vigente da ABNT.

g) A CONTRATADA compromete-se a manter sigilo de todas as informações de documentação disponibilizada.

g) A CONTRATADA manterá prepostos seus nos locais onde serão executados os serviços, para coordenar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões

pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato, das reclamações e solicitações da AMAZONASTUR;

h) A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

h) A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que causar à AMAZONASTUR ou a terceiros, ainda que culposos, por ação praticada por seus prepostos, empregada ou mandatários;

i) A CONTRATADA ficará responsável pelo transporte dos arquivos desde o início ao término do serviço.

11. REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. São requisitos para qualificação técnica: Apresentação de Atestado de Aptidão Técnica comprovando que a licitante executou serviços compatíveis em quantidade com o objeto licitado ou semelhante, devendo a comprovação ser feita por somatório de atestados para comprovar a sua efetiva execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a boa e regular prestação de serviços similares ao objeto do Edital e seus anexos, em condições compatíveis de quantidades e prazos.

11.1.a. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera (m)-se compatível (eis) o (s) atestado (s) que expressamente certifique(m) que o licitante já executou pelo menos **40% (quarenta por cento)** das **quantidades descritas na proposta de preços apresentada nesta licitação**.

11.1.b. O licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já executou objeto semelhante ao da licitação, destacando-se a necessidade desse (s) atestado (s) demonstrar (em) que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, **40%** (quarenta por cento) da quantidade que está propondo neste certame.

11.2. A exigência do quantitativo mínimo justifica-se pelo melhor atendimento da vantagem para Administração Pública, levando em consideração que o certame se destina serviços de gestão documental corporativa, incluindo tratamento e preparo dos documentos em papel, digitalização, armazenamento em repositório digital, sistema eletrônico de gerenciamento que permita a classificação dos documentos digitalizados, gestão da tabela de temporalidade, controle da localização dos documentos, em papel, após sua digitalização e oferecer a disponibilidade dos documentos digitalizados para acesso e consulta, demonstre substancialmente qualificação técnica e exequibilidade dos objetos. (Acórdão 737/2012-Plenário, Relator: Marcos Bem Querer).

11.3. No caso de pessoa jurídica de direito público, o (s) atestado (s) deverá (ão) ser assinado (s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão.

11.4. A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, conforme com este Edital, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do Pregoeiro.

12. REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

12.1. Encerrada a fase de lances verbais, os proponentes melhores classificados deverão indicar local para, a título de diligência, ser realizada Inspeção Técnica, por comissão instituída para tal mister,

em prazo a ser definido pela Comissão Interna de Licitação, com vistas à averiguação das situações descritas no instrumento convocatório.

12.2. A realização de inspeção técnica tem como escopo averiguar se a licitante possui condições de tornar o objeto da licitação exequível, verificando o porte da operação e demais elementos que evidenciem a robustez da licitante.

12.3. Após o cumprimento da última diligência, haverá a reabertura da sessão no prazo a ser definido pela Comissão supra, para divulgação do resultado da inspeção técnica.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Disponibilizar espaço físico, contendo os seguintes equipamentos: arquivos fixos, e/ou deslizante, estantes, mesa, cadeira, bem como todo o material necessário a execução do objeto desta licitação;

13.2.A AMAZONASTUR obriga-se a cumprir os termos do contrato oriundo deste Termo;

13.3.Efetuar o pagamento das faturas nos prazos estabelecidos;

13.4.Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;

13.5.Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;

13.6.Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessários às suas dependências, para execução dos serviços referente ao objeto licitado;

13.7. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto desta licitação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

13.8.Designar o gestor da execução do contrato quando da emissão da ordem de serviço. O gestor ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo este efetuar anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, bem como o processo de fragmentação a documentação destinada a eliminação seletiva;

13.9.Aprovar termos de eliminação seletiva de documentos apresentados pela CONTRATADA, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental – TTD, através de sua Diretoria;

13.10.A AMAZONASTUR se reserva o direito de fazer exigências com respeito a segurança, higiene e medicina do trabalho, sempre que julgue necessário para a proteção das pessoas, equipamentos e das instalações;

13.11.A AMAZONASTUR exime-se de qualquer responsabilidade por danos causados pela CONTRATADA, na execução dos serviços objeto do contrato, respondendo a CONTRATADA por quaisquer danos eventualmente causados;

13.12.Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e relatórios, devidamente atestada;

13.13. Notificar, por escrito, o CONTRATADO, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela Contratante, mediante **empenho**, em moeda corrente, através de conta bancária indicada pelo Contratado, acompanhado do documento de cobrança (nota fiscal, nota fiscal/fatura, recibos e/ou outros reconhecidos legalmente);

14.2. A Contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura:

14.2.1. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, conforme art. 1º da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

14.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou sede do licitante.

14.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede do licitante.

14.2.4. Prova de regularidade de situação relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF).

14.2.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011.

14.3. A nota fiscal ou fatura que contiver erro ou rasura será devolvida à Contratada para retificação, reabrindo-se em favor da Contratante o prazo para atesto e pagamento.

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços deverão ser fiscalizados por servidores desta EMPRESA ESTADUAL DE TURISMO DO AMAZONAS que procederá ao atesto da nota fiscal, bem como a exigência de regularidade jurídica e fiscal da contratada.

15.2. O servidor anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. Em observância as normas insculpidas na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD), ficam cientes as partes que é permitida a Administração Pública, o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres ou correlatas ao objeto deste procedimento licitatório.

16.2. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do [art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 \(Lei de Acesso à Informação\)](#), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:

- a) sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos;
- b) seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 39 da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD) ([Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019](#)) [Vigência](#)

16.3. As empresas públicas e as sociedades de economia mista que atuam em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição Federal, terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas de direito privado particulares, nos termos desta Lei.

16.4. As empresas públicas e as sociedades de economia mista, quando estiverem operacionalizando políticas públicas e no âmbito da execução delas, terão o mesmo tratamento dispensado aos órgãos e às entidades do Poder Público.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Os contratos devem conter cláusulas com sanções administrativas a serem aplicadas em decorrência de atraso injustificado na execução do contrato, sujeitando o contratado a multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

17.1.1.A multa a que alude este artigo não impede que a empresa pública ou a sociedade de economia mista rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

17.1.2.A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

17.1.3. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Empresa Pública poderá, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I- advertência;

II-multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III-suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Empresa Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

17.2.1. As sanções previstas nos incisos I e III supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

17.2.2. As sanções previstas no inciso III do subitem **17.2.**, poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por este Regulamento:

I-tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III-demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Empresa Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

17.2.3.A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, em observância a disposição contida na Constituição da República.

17.2.4.A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade.

17.2.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em cadastro próprio e publicadas no site institucional desta empresa pública.

18.FONTE/ELEMENTO DE DESPESA

PROGRAMA/ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA

19.CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O Cronograma de Desembolso será em conformidade com as necessidades da Amazonastur.

17. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Termo de Referência fundamenta-se no art. 28 da Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016 e demais legislações em vigor, aplicáveis à matéria.

18. DATA E ASSINATURAS



Manaus, 20 de março de 2023.

Elaborado:	Revisado:	Aprovado:
ALVACIR SIQUEIRA DA SILVA Gerente de Apoio Logístico	JUVENAL PINHEIRO DA COSTA FILHO Diretor Administrativo e Financeiro	GUSTAVO DE ARAÚJO SAMPAIO Presidente

