



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº 020/2021
CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/ANA/2020.

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS NA AGÊNCIA PEIXE VIVO DE DIGITALIZAÇÃO DOS ARQUIVOS, GUARDA FÍSICA DOS DOCUMENTOS, FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA GED/ ECM.”

ENQUADRAMENTO:

Plano de Aplicação Plurianual (PAP) – 2021/2025

3.1 – Suporte ao Funcionamento do Comitê de Bacia Hidrográfica

POA 2021

3.1.2 - Serviços de tecnologia da informação necessários ao funcionamento dos sistemas corporativos do comitê de bacia hidrográfica e da entidade delegatária

Ação PROGRAMADA:3.1.2.1 - Implantação do ED Digital(Papel Zero)

Categoria: 92,5%





SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	15
2.	CONTEXTO	16
3.	JUSTIFICATIVA	17
4.	OBJETIVO	18
4.1.	Objetivo Geral	18
4.2.	Objetivos Específicos	18
5.	ESCOPO DOS SERVIÇOS	19
5.1.	Estimativa de Quantitativos	19
5.2.	Guarda de Documentos	19
5.3.	Galpão/Local para o Armazenamento	20
5.4.	Armazenagem	21
5.5.	Prazos de Atendimento de Solicitações	21
5.6.	Qualidade do Scanner	22
5.7.	Serviços Técnicos de Gestão Documental	22
5.8.	Atividades dos Serviços Técnicos	23
5.9.	Organização da Massa Documental	23
5.10.	Recuperação/Restauração e Higienização do Acervo	24
5.11.	Preparação dos documentos	24
5.12.	Organização dos documentos	24
5.13.	Digitalização de documentos	25
5.14.	Controle de Qualidade e Disponibilização	27
5.15.	Central de Processamento	27
5.16.	Desenvolvimento e Implantação	28
5.17.	Especificações Gerais ECM	28
5.18.	Arquitetura GED/ECM	30
5.19.	Interface Usuário	31
5.20.	Segurança	31
5.21.	Documentos e Índices	32
5.22.	Pequisa de Documentos	33
5.23.	Documentação	33
5.24.	BACKUP	33
5.25.	Fornecimento de Solução	34
5.26.	Controle de Acesso	35
5.27.	Dos Procedimentos de Segurança e Sigilo	36
5.28.	Procedimentos Básicos	37
6.	Obrigações da Contratada e Contratante	37
6.1	Das Obrigações Complementares da CONTRATADA	37
6.2	Das Obrigações da CONTRATANTE	40
7.	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	40
8.	PRAZO DE EXECUÇÃO	41
9.	PRAZO DE VALIDADE	41
10.	CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO	41
11.	FONTE DO RECURSO E CONTRATAÇÃO	45
12.	VALORES DE REFERÊNCIA DE MERCADO	45





13. FORMA DE PAGAMENTO	46
14. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	47
15. GARANTIA DOS SERVIÇOS	47





1. INTRODUÇÃO

As águas brasileiras, tornadas bens de domínio público com a promulgação da Constituição de 1988 e das Constituições Estaduais, têm seus usos disciplinados pela Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997.

A lei que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos e cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos trouxe aperfeiçoamentos e modernidade no modelo de gerenciamento das águas no País.

A Lei Federal nº 9.433/97 baseia-se no fundamento de que a gestão dos recursos hídricos deva ser descentralizada e contar com a participação do Poder Público, dos usuários e das comunidades. Integram o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos:

- i) o Conselho Nacional de Recursos Hídricos;
- ii) a Agência Nacional de Águas;
- iii) os Conselhos de Recursos Hídricos dos Estados e do Distrito Federal;
- iv) os Comitês de Bacia Hidrográfica;
- v) os órgãos dos poderes públicos federal, estaduais, do Distrito Federal e municipais cujas competências se relacionem com a gestão de recursos hídricos; e
- vi) as Agências de Água.

Compete aos Comitês de Bacia Hidrográfica, no âmbito de sua área de atuação, dentre outras funções, promoverem o debate de questões relacionadas a recursos hídricos e articular a atuação de entidades intervenientes; aprovar e acompanhar a execução do Plano de recursos hídricos da bacia e sugerir as providências necessárias ao cumprimento de suas metas; e estabelecer os mecanismos de cobrança pelo uso de recursos hídricos.

As Agências de Água, consideradas “braço executivo do comitê” deverão exercer a função de secretaria executiva e de implementar as decisões de um ou mais comitês de bacia hidrográfica, em suas respectivas áreas de atuação, de acordo com as competências que lhe são designadas no Art. 44 da Lei Federal nº 9.433/97.

Para operacionalização das Agências de Água, visando o cumprimento das atribuições estabelecidas





na Política Nacional de Recursos Hídricos, foi publicada a Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004, que dispõe sobre os contratos de gestão entre a Agência Nacional de Águas e entidades delegatárias das funções de Agência de Água relativas à gestão de recursos hídricos de domínio da União e dá outras providências.

2. CONTEXTO

A Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo - Agência Peixe Vivo é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, composta por empresas usuárias de recursos hídricos e organizações da sociedade civil, tendo como objetivo a execução da Política de Recursos Hídricos deliberada pelos Comitês de Bacia Hidrográfica.

A Agência Peixe Vivo, criada em 15 de setembro de 2006 e equiparada à Agência de Bacia Hidrográfica (denominação das Agências de Água definida no Estado de Minas Gerais, de acordo com a Lei Estadual nº 13.199, de 29 de janeiro de 1999) por solicitação do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas é composta por Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva. Atualmente, a Agência Peixe Vivo está legalmente habilitada a exercer as funções de Agência de Bacia para dois comitês estaduais mineiros, CBH Rio das Velhas e CBH do Rio Pará, além de dois comitês federais, CBH São Francisco e CBH do Rio Verde Grande.

A Agência Peixe Vivo participou do processo de seleção para escolha da Agência de Águas do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.

A Deliberação CBHSF nº 47, de 13 de maio de 2010, aprovou a indicação da Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo- Agência Peixe Vivo para desempenhar funções de Agência de Água do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.

A Deliberação CBHSF nº 49, de 13 de maio de 2010, aprovou a minuta do Contrato de Gestão entre a Agência Nacional de Águas - ANA e a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo- Agência Peixe Vivo, indicada para Entidade Delegatária de funções de Agência de Água na Bacia do Rio São Francisco.

Após aprovação do CBH São Francisco, o tema foi discutido e a delegação da Agência Peixe Vivo foi aprovada pelo CNRH - Conselho Nacional de Recursos Hídricos, por meio da Resolução CNRH nº 114, de 10 de junho de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 30 de junho de 2010.

Neste contexto, a Agência Peixe Vivo firmou o Contrato de Gestão nº 014/ANA/2010 celebrado entre a Agência Nacional de Águas - ANA e a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo- Agência Peixe Vivo,





entidade delegatária, com a anuência do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, para o exercício de funções de Agência de água, foi publicado no D.O.U em 01 de julho de 2010.

Em 21 de maio de 2015, o CBH São Francisco renovou a indicação da Agência Peixe Vivo para desempenhar as funções de Agência de Águas do Comitê, através da Deliberação Normativa Nº 84. Na sequência o CNRH, através de sua Resolução nº 170, de 23 de setembro de 2015, prorrogou o prazo da delegação da Agência Peixe Vivo até 31 de dezembro de 2021.

Em 04 de dezembro de 2020, foi assinado o Contrato de Gestão de nº 028/2020/ANA, celebrado entre Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA e a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo – Agência Peixe Vivo, com a anuência do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco – CBHSF, para o exercício de funções de Agência da Bacia no período de 2021 a 2025.

A Agência Peixe Vivo tem como finalidade prestar o apoio técnico-operativo à gestão dos recursos hídricos das bacias hidrográficas a ela integradas, mediante o planejamento, a execução e o acompanhamento de ações, programas, projetos, pesquisas e quaisquer outros procedimentos aprovados, deliberados e determinados por cada Comitê de Bacia ou pelos Conselhos de Recursos Hídricos Estaduais ou Federais.

3. JUSTIFICATIVA

A efetiva modernização a Agência Peixe Vivo requer a implantação de uma série de novos processos, funcionalidades e oportunidades que compõem e suportam o novo modelo gestão da transparência. Dentre elas, com o objetivo de melhorar a produtividade e a qualidade do tratamento das informações, está contemplado o objeto desta LICITAÇÃO.

A digitalização dos acervos visa modernizar e capacitar a APV para bem cumprir sua missão institucional, notadamente nos processos de identificação documental e mais adequação a custódia de documentos que constituem prova material dos processos, apoiando a ação de segurança da informação conforme lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, através de uma solução segura e integrada que contenha: serviços de digitalização dos documentos, softwares, treinamento, serviços técnicos especializados.

A realização do serviço proposto deverá permitir maior segurança na guarda, tanto física quanto lógica (meio digital), de documentos e gestão da informação, além de auxiliar no trabalho das





atividades internas, na elucidação de procedimento administrativo ou judiciário, tornando possível a recuperação e visualização imediata do acervo documental.

O sistema deverá permitir ainda a consulta por QRCODE – após autenticação, através de smartphones ou iPhones ou equipamentos de leitor de códigos, em qualquer momento e ação de verificação, fornecendo agilidade na recuperação de informação tão necessária à APV.

A implantação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é imprescindível para a APV e tem por finalidade a busca de benefícios diretos e indiretos na execução dos seus processos de trabalho e se insere como elemento estratégico do processo de modernização da gestão da Agência em curso atualmente. Mais especificamente, a solução de GED potencializa a obtenção dos seguintes benefícios:

- Aumento de produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;
- Redução do custo com cópias de documentos;
- Minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao reduzir sua manipulação física;
- Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;
- Gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades;
- Segurança da informação, com aplicação de autorizações para acesso ao acervo;
- Transparência do acervo documental.

Essa solução visa capacitar a APV para bem cumprir sua missão institucional, notadamente nos processos de transparência junto aos Órgãos Gestores, Comitês e demais atores interessados.

4. OBJETIVO

4.1. Objetivo Geral

O objetivo geral é a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS NA AGÊNCIA PEIXE VIVO DE DIGITALIZAÇÃO DOS ARQUIVOS, GUARDA FÍSICA DOS DOCUMENTOS, FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA GED/ ECM.”** POR UM PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES PARA A SEDE DA AGÊNCIA PEIXE VIVO, SITUADA NA RUA CARIJÓS, Nº 166 – 5º ANDAR, BAIRRO CENTRO, BELO HORIZONTE – MG, CEP: 30.120-060.

4.2. Objetivos Específicos





- Digitalização de documentos a fim de eliminar o arquivamento e tramitação de papel nos Departamentos, facilitando a consulta, o compartilhamento e a segurança de arquivamento;
- Gerar documentos eletrônicos que serão criados a partir da implantação do Projeto ED Digital – Papel Zero;
- Prestar serviço de gestão documental: digitalização, arquivamento, guarda e armazenamento de documentos para a Agência Peixe Vivo.
- Implantar o Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) / ECM (Enterprise Content Management), para uso da APV.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A contratada deve possuir conhecimentos técnicos e infraestrutura para a prestação dos serviços, na área de Gestão Documental; Sistema ECM/GED; Digitalização e Guarda física dos documentos.

Os subitens abaixo detalham o escopo da contratação.

5.1. Estimativa de Quantitativos

1. Volume estimado de folhas/páginas arquivadas, na APV , a serem transferidas para a Contratada na implantação do serviço será **de 1.500.000** (Hum milhão e quinhentos mil aproximadamente);
2. O volume médio anual de folhas a serem enviadas é de **240.000** (duzentas mil) folhas/páginas aproximadamente. Volume de **480 mil** por 24 meses
3. O volume médio mensal de folhas a serem enviadas é de **20 mil** folhas/páginas aproximadamente.

A Contratada deverá implantar a tabela de temporalidade em todo o acervo. Esta tabela deverá ser apresentada a área de Gestão Estratégica para aprovação, após o mapeamento dos processos internos e o gerenciamento de documentos para institucionalizá-la. Contando com membros de todos os setores envolvidos nos processos diretamente ligados à geração dos documentos.

5.2. Guarda de Documentos

1. Guarda de documentos em caixas especiais de papelão, padronizadas nas dimensões de 480 x 350 x 250 mm aproximadamente, com capacidade para 4.000 folhas de tamanho A4 ou 20 kg, aproximadas;





2. Cada caixa acima citada comportam três caixas box pequenas (250x370x145).

A Contratada poderá oferecer outra solução de caixas que atenda a demanda de montantes. A CONTRATANTE deverá aprovar a nova opção de guarda ofertada pela Contratada, com um termo por escrito e assinado autorizando a mudança da solução.

5.3. Galpão/Local para o Armazenamento

O Galpão/local deverá ter aprovação das instalações pelo Corpo de Bombeiros e com as seguintes características:

1. Área será exclusiva para a guarda e recuperação de documentos, sem risco de inundação, cujas dependências e instalações hidráulicas estejam em perfeitas condições e os sistemas de segurança contra incêndio estejam aprovados pelo Corpo de Bombeiro Militar do Estado de origem da instalação/sede da guarda. As instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas da ABNT, principalmente a NBR 5410. Não serão aceitas áreas de armazenagem que contenham outros itens de armazenagem que não sejam documentos;
2. Área que circunda os prédios deverá ser murada ou possuir obstáculo/barreira que impeça o acesso de pessoas ou veículos não autorizados ao imóvel, bem como, dispor de serviço de vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte e quatro) horas por dia;
4. Extintores manuais em todas as dependências, observadas as disposições da legislação vigente, além de laudo de vistoria do imóvel, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais;
5. Sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;
6. Controle biológico permanente, através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado no mínimo mensalmente, por empresa especializada;
7. Condições adequadas de limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento;
8. O desmembramento do acervo somente será admitido em galpões coligados e nas mesmas condições pactuadas.





5.4. Armazenagem

1. A Contratada deverá ter preferencialmente sede administrativa, operacional e área de armazenagem dos documentos no município de Belo Horizonte ou em municípios da região metropolitana de Belo Horizonte. A Contratada poderá ter sede em outra cidade/estado que não Belo Horizonte e Minas Gerais. Caso tenha sede administrativa, operacional e área de armazenagem em outras Cidades e Estados, a prestação de serviço seguirá a mesma regra de atendimento descrito neste edital.
2. Caixas deverão ser acondicionadas em prateleiras de aço, seladas com fita gomada.
3. Caixas deverão ser identificadas por etiquetas especiais que permitam a sua identificação por leitoras ópticas;
4. A Contratada deverá fornecer inventários pré-impessos para o cadastro do conteúdo das caixas, contendo campos que tenham características suficientes para a sua completa identificação e que permitam a precisa recuperação de um documento, sempre que necessário ou solicitado;
5. A CONTRATADA será a responsável pela transcrição dos dados para o seu sistema informatizado.
6. A Contratante poderá agendar visitas a qualquer tempo para verificação dos arquivos.

5.5. Prazos de Atendimento de Solicitações

A contratada deverá fornecer prazos, para:

1. retirada dos documentos existentes na sede da APV (volume estimado de 1.500.000 folhas/páginas conforme subitem 5.1); .
2. identificação do conteúdo dos documentos existentes;
3. armazenamento do acervo existente em caixas próprias especiais de papelão, padronizadas nas dimensões de 480 x 350 x 250 mm aproximadamente, com capacidade para 4.000 folhas tamanho A4 ou 20 kg, aproximadas, ou outra solução aprovada pela Contratante.
4. transcrição do conteúdo identificado para o sistema informatizado da contratada, e devidamente identificado nas caixas especiais;
5. disponibilização do sistema on-line e treinamento dos empregados da contratante para movimentação do arquivo.
6. Durante o período de implantação do contrato os arquivos em poder da contratada deverão estar disponíveis à contratante a qualquer momento mediante a solicitação por e-mail/Web site, autenticação em sistema informatizado.





A **Contratada** deverá fornecer dois prazos para busca e entrega dos documentos, quando solicitada pela **Contratante**:

1. **Prazo normal:** dois dias úteis;
2. **Prazo urgente:** 24 (vinte e quatro) horas.

Quando da solicitação de documentos pela Contratante, no ato do requerimento a Contratante determinará se a solicitação deverá ser atendida no prazo urgente ou normal. A Contratada deverá atender a demanda de acordo com a necessidade.

5.6. Qualidade do Scanner

Para a realização dos serviços de digitalização, deverão ser utilizados scanner de produção com as seguintes especificações mínimas:

1. Suportar no mínimo as seguintes escalas de cores:
 - Colorido – 24 bit;
 - Monocromático – 1 bit;
 - Tons de cinza – 8 bit.
3. Operação nos modos simplex e duplex, com leitura simultânea dos dois lados;
4. Suportar múltiplas páginas;
5. Mecanismo de detecção de dupla folha;
6. Eliminação eletrônica de cores (drop-out);
7. Suporte para imagens obrigatoriamente nos formatos PDF (pesquisável), TIFF podendo alternativamente gravar JPEG, GIF ou HTML;
8. Resolução óptica mínima de 300 DPI, recomendada pela CONARQ quando se deseja utilizar a tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caractere);
9. Resolução de saída mínima de 300 a 600 DPI;
10. Deve possuir software com função de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) ou, quando aplicável, reconhecimento inteligente de caracteres (ICR);

5.7. Serviços Técnicos de Gestão Documental

Anterior ao início do processo de digitalização faz-se necessária uma etapa de modelagem, análise e





redesenho de processos de negócio na APV, a linguagem será apresentada pela contatada, podendo ser BPMN, realizando o gerenciamento de processos nos seus dois principais níveis: nível estratégico/organizacional e nível de processos (fluxo de trabalho). As fases a serem seguidas nessa atividade serão:

1. Análise do processo “Como é”: determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento (“Desconexões”), coletando sugestões, questões, ideias que possam contribuir para a melhoria do funcionamento na APV como um todo;
2. Desenvolvimento do processo “Como Deveria Ser”: projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto e elimine ou corrija as “Desconexões” e considere as sugestões, questões e ideias que atendam as premissas e restrições definidas;
3. Planejamento e implantação: introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo “Como Deveria Ser”, deixando a APV com um processo maduro e definitivo no que se tratar da gestão de documentos e informações.

5.8. Atividades dos Serviços Técnicos

Ao final, a CONTRATADA deverá ter realizado as seguintes atividades:

1. Levantar e mapear os macroprocessos da gestão de informações;
2. Mapear as principais necessidades e desconexões do sistema de arquivos;
3. Detalhamento dos acervos documentais;
4. Criação de Normas e Procedimentos para a Gestão de Documentos;
5. Definir e aprovar novas técnicas de Gestão Documental;
6. Uniformizar o tratamento dado aos processos e documentos, abrangendo os temas de legislação, qualidade e procedimento;
7. Criar manuais de gestão documental e arquivo;
8. Divulgar novos procedimentos.

5.9. Organização da Massa Documental

Os serviços a serem executados deverão ser coordenados por um profissional com habilitação de nível superior na área de Biblioteconomia e com experiência na área de Gestão de Arquivos públicos ou privados. O profissional deverá estar regularmente inscrito no CRB - Conselho Regional de Biblioteconomia, comprovando o seu vínculo efetivo com a CONTRATADA.





5.10. Recuperação/Restauração e Higienização do Acervo

De acordo com o estado de cada documento, a empresa CONTRATADA deverá executar as providências para higienização mecânica e eventualmente química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o mesmo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida e permita nos casos indicados a sua digitalização.

Para tanto deverão ser realizados os seguintes serviços:

1. Recuperação e higienização de documentos, executadas por profissionais devidamente treinados e com o uso de equipamentos apropriados para esta finalidade;
2. Fornecimento de todos os materiais necessários para higienização (trinchas, pincéis, flanelas, luvas, máscara, toucas, aventais, etc.).

5.11. Preparação dos documentos

Preparação dos documentos deverão ser higienizados e organizados individualmente para o novo acondicionamento:

1. Limpos;
2. Desinfetados;
3. Desamassados e planificados;
4. Retirada de cliques, grampos, etc.

5.12. Organização dos documentos

Para permitir a organização dos documentos serão realizadas as seguintes atividades:

1. Organização dos documentos através de funcionários devidamente habilitados e de acordo com Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental;
2. Os documentos deverão ser verificados, conferidos e organizados em ordem numérica crescente, ou outra ordenação a ser definida, conforme orientação e melhor juízo de conveniência da organização;
3. Todos os documentos recebidos deverão ser inspecionados quanto à existência de grampos ou "clips", ou quanto a danos que possam impedir a digitalização por estarem rasgados ou em outro estado que exija algum tipo especial de manipulação.
4. Acondicionamento dos documentos - acondicionamento do acervo, depois de organizados,





em caixas especiais desenvolvidas para os modelos de fichas da APV. Confecção e colagem de etiquetas com código de barras nas caixas (QRCODE).

5.13. Digitalização de documentos

A CONTRATADA deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em lote dos documentos, exportando o resultado do trabalho para uma solução internet de forma a permitir a busca e visualização dos mesmos. Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pastas novas ou Caixas BOX, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados.

O critério de organização e criação dos lotes de produção deverá ser definido pela CONTRATADA e devidamente aprovado pela CONTRATANTE, observando-se as características de indexação e composição, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento e as características de cada tipo de documento. Os documentos recebidos serão separados e agrupados em lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo.

De forma a automatizar ao máximo o processo de indexação, deverão ser utilizados recursos de separação/identificação automática de lotes e documentos (etiquetas, patch codes, códigos de barra, páginas separadoras) a serem suportados pela solução integrada de captura a ser proposta. Estes separadores deverão ser devidamente inseridos nos lotes durante esta fase.

Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem a indexação e identificação futura dos documentos, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros.

A CONTRATADA deverá descrever detalhadamente os procedimentos a serem adotados nesta etapa, principalmente no que tange o aspecto de automação em tempo de indexação, executando no mínimo as seguintes etapas:

1. Processo de Classificação: Anterior à etapa de digitalização, a documentação será analisada quanto ao seu estado de conservação e o material que estiver deteriorado demais para poder passar pelo scanner deverá ser separado do restante da documentação a ser





- digitalizada. Caso tenha material deteriorado deverá ser arquivado de melhor forma possível;
2. Processo de Indexação: Todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter a imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser previamente selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado, limitados a uma média de 80 caracteres por documento indexado.
 3. Digitalização: Em virtude da especificidade requerida para digitalização do acervo da APV, será necessário que a CONTRATADA utilize software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares. A digitalização deverá permitir a comunicação com outros sistemas como SEI, E-Protocolo, sistemas da ANA (como o Prothon) e IGAM, etc.

Mais especificações da Digitalização:

- Imagem em cores, padrão normatizado ICAO quando possível a partir da ficha originalmente digitalizada;
- Resolução mínima de 300 a 600 dpi; tamanho mínimo de 600 x 600 pixels; armazenamento de imagem em formato TIFF podendo alternativamente gravar JPEG, GIF ou HTML; armazenamento de documento em formato PDF(pesquisável) com o mínimo de compressão.
- A solução de conversão de documentos, com relação às imagens de assinatura, deverá ser compatível com os seguintes requisitos mínimos: Resolução mínima de 300 a 600 dpi; Imagem monocromática; Armazenamento em formato TIFF ou outro autorizado pela CONTRATANTE no momento da execução.
- Deverá ter a utilidade do QR-CODE para cada processo.

A empresa contratada deverá manter, durante a vigência do contrato:

1. Serviço de fotocópias de documentos;
2. Serviço especializado de transporte de documentos;
3. Frota própria para transporte de documentos;
4. A empresa contratada deverá tornar disponível, quando necessário, espaço em área contígua ao local de armazenamento dos documentos, para que prepostos da CONTRATANTE possam





- fiscalizar e acompanhar a execução do contrato ou consultar documentos arquivados;
5. Os serviços de desarquivamento serão solicitados, preferencialmente, através da internet (por e-mail ou pelo sistema);
 6. Os documentos retirados (solicitados) deverão ser entregues acompanhados mediante o protocolo de entrega;
 7. Ao final do prazo de 24 (vinte-quatro) meses de contrato, as caixas poderão ser entregues pela contratada na sede da APV ou outro endereço determinado pela contratante, sem custo.

5.14. Controle de Qualidade e Disponibilização

A solução de captura deverá obrigar que a documentação digitalizada passasse por um processo de controle de qualidade visual pela Contratante, antes de liberação para a consulta externa.

Quando a disponibilização, durante a execução do trabalho a CONTRATADA deverá ter os equipamentos necessários (infraestrutura/servidores, hardware,) para acomodação das imagens capturadas. Após a liberação e aprovação, as imagens digitalizadas poderão ser transferidas para o sistema de armazenamento final a ser fornecido pela CONTRATANTE, que por sua vez proverá os recursos de pesquisa e recuperação. Para os serviços de organização e digitalização dos documentos, a APV poderá disponibilizar uma área, observando a necessidade da execução do serviço em suas dependências e poderá ceder uma área localizada na sede da CONTRATANTE, por tempo determinado. Para tanto este formato será definido no processo de mapeamento do acervo.

5.15. Central de Processamento

Para a central de processamento, a CONTRATADA deverá ter a instalação do seguinte ambiente:

1. Disponibilização nos locais designados, a rede logística necessária para instalação de Centro de Processamento, os dados deverão ser armazenados em servidor local, posteriormente, após a liberação e aprovação, poderão ser transferidos para o sistema de armazenamento final a ser fornecido pela CONTRATANTE, após estudo de viabilidade de espaço. A disponibilização de armazenamento deverá ser alinhado junto a contratante na fase de diagnóstico;
2. Disponibilização de ambiente refrigerado, atendendo as condições ideais para utilização da plataforma de hardware; Todos os arquivos criados e inseridos no sistema deverá seguir um





padrão nacional, levando em consideração integrações com softwares da APV, ANA, IGAM, entre outros.

3. Implantação de Sistema de ECM - Para poder participar da seleção, será necessária uma validação do software a ser oferecido. A validação será feita a partir da **apresentação de um atestado garantindo que o sistema comunicará com outros conforme sub-item 5.17** deste termo de referência. A empresa que apresentar falhas do tipo não cumprimento das solicitações, será desclassificada da seleção.

5.16. Desenvolvimento e Implantação

Para a execução do desenvolvimento e implantação de uma solução de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (do inglês, ECM), deverão ser executados os seguintes serviços:

8. Disponibilização de plataforma de software de ECM de forma permanente, incluindo as licenças de usuários especificadas neste projeto e o suporte técnico, manutenção e atualização do software pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de aceitação da solução, sendo que as licenças não perderão suas funcionalidades após o período supracitado;
9. Disponibilização de plataforma de hardware para digitalização de documentos (scanners), integrada com a solução de software, durante a execução dos serviços;
10. Desenvolvimento e implementação do projeto de automação do Processo de gestão de documentos e informações, para os documentos que foram objeto da digitalização, conforme estabelecido nos processos organizacionais da APV;
11. Disponibilização de licenças para todos os colaboradores da APV, número ilimitado;
12. As licenças serão definitivas e sem determinação de quantidades. Considerando o quantitativo de colaboradores da APV. Esta ação se faz necessária para que novos funcionários tenham acesso ao sistema.

5.17. Especificações Gerais ECM

A solução de ECM a ser fornecida pela CONTRATADA deverá conter as seguintes funcionalidades mínimas:

1. Suportar os ambientes mínimos Microsoft Windows 10 ou superior e/ou Macbook.





2. Arquitetura do sistema deve ser baseada nos conceitos e no modelo do paradigma de orientação a objetos.
3. Estar em língua portuguesa do Brasil.

Ser capaz de interagir com outros sistemas, através de uma API RESTFUL WEB de integração. O acesso ao software será mediante a utilização de um navegador como Google Chrome, Firefox, Safari, Etc.

4.

O software de gerenciamento e controle de caixas deve permitir:

1. Localização imediata das caixas e de seus conteúdos;
2. Controle informatizado de acesso aos documentos;
3. check in' e 'check out' das caixas através de código de barras;
4. Controle 'on line' de movimentação da documentação, com o histórico dessa movimentação;
5. Relatórios gerenciais e estatísticos, principalmente referente a volumetria (de caixas, documentos, etc.);
6. O sistema deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato; 24 horas de funcionamento, inclusive finais de semana e feriados.
7. No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a empresa contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone para envio das solicitações;
8. O sistema deverá permitir o controle unificado de acesso dos usuários por meio de login e senhas, pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso.
9. A empresa contratada deverá fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e outro número e e-mail para contato direto.





10. Sistema ou Software Web que permita a consulta de sua base de dados via internet, que opere utilizando navegador (browser) compatível com a Microsoft Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 83 ou superior e Google Chrome 85 ou superior em resolução padrão 1.024x768 pixels ou superior, deverá ser responsivo, ou seja, se adaptar a qualquer dispositivo de acesso.

O Sistema ou Software Web deverá permitir a CONTRATANTE:

1. Sistema ou Software Web que permita a contratante solicitar a coleta de caixas/documentos;
2. Sistema ou Software Web que permita a contratante efetuar consultas para fins de retirada de documentos;
3. Emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
4. Obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados, admitida a obtenção dos relatórios por meio de solicitação à empresa contratada via e-mail ou outro meio de comunicação;
5. Utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos;
6. Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;
7. Controlar o recolhimento de documentos nos locais de acesso.
8. Pessoal especializado para treinamento e inventariamento dos documentos;

5.18. Arquitetura GED/ECM

A solução de Arquitetura de GED/ECM a ser fornecida pela CONTRATADA deverá conter as seguintes funcionalidades mínimas:

1. Possuir arquitetura 100% WEB;
2. Possuir arquitetura em três camadas (Apresentação, Negócio e Persistência);





3. Disponibilizar todas as funcionalidades via navegador Internet;
4. Consistir as informações na camada de negócios, não sendo aceita a consistência na base de dados (objetivando a facilidade de migração e manutenção da base de dados);
5. O banco de dados terá por única finalidade o armazenamento dos dados do sistema, sendo de responsabilidade da aplicação a implementação das regras de negócio e consistência dos dados;
6. Registrar mensagens de erro em arquivo armazenado no sistema de arquivos do servidor (logs de erros);
7. Deve possibilitar customizações e integrações através de linguagens WEB tradicionais (Ex: Java, NET, PHP);
8. Permitir armazenar os documentos em sistemas de arquivo (sistema de arquivos) padrão e os índices (metadados) em banco de dados relacional;
9. Banco de dados SQL Server;
10. A solução ofertada deverá suportar padrões de conectividade JDBC para bancos de dados padrão ANSI SQL-92.

5.19. Interface Usuário

A interface com o usuário deverá dipor das funcionalidades mínimas:

1. O sistema deve prover uma interface de acesso para o usuário final totalmente WEB nas principais funcionalidades;
2. As funcionalidades disponíveis no cliente devem ser determinadas através de papéis (roles), permitindo que algumas funções sejam habilitadas ou não dependendo do papel do usuário no sistema :
 - a) A interface deverá ser responsiva - A interface deverá ser responsiva mantendo adequado a tela conforme o dispositivo de acesso.
 - b) O sistema deverá possuir padrões de segurança que garante o acesso apenas à pessoas autorizadas. Política de senha por exemplo.

5.20. Segurança

A CONTRATADA deverá dipor das funcionalidades DE SEGURANÇA MÁXIMA:

1. Ter segurança de acesso dos usuários através de identificação por senha individual;
2. Permitir definição de número mínimo de caracteres da senha. Assim obriga que as senhas





- registradas pelos usuários tenham este mínimo de caracteres;
3. Registrar logs de: ação executada, funcionalidade, o usuário que executou a ação, data, hora e IP da máquina do usuário;
 4. Disponibilizar interface de consulta das trilhas de auditoria filtrando por faixa de data, usuário, operação, funcionalidade e IP da máquina do usuário;
 5. Permitir cadastrar usuários, grupos de usuários e perfis de acesso ao sistema de forma nativa, sem necessidade de programação;
 6. Permitir atribuir em cada perfil de acesso, permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta para cada funcionalidade do sistema;
 7. Suportar mínimo de SSL 128 bits para a criptografia de informações trocadas entre servidores;
 8. A solução deverá permitir a administração e o gerenciamento de forma remota, via mecanismo de conexão segura SSL, via navegador;
 9. A transferência de qualquer informação entre os usuários e o servidor deverá ser realizada de forma criptografada usando o protocolo HTTPS.

5.21. Documentos e Índices

A solução apresentada pela CONTRATADA deverá dipor das funcionalidades abaixo:

1. Permitir anexar documentos digitalizados;
2. Permitir anexar qualquer tipo de documento digital, principalmente, tipos Office, HTML, PDF, XML;
3. Permitir anexar documentos em hierarquia de pastas. A hierarquia de pastas poderá crescer em números ilimitados de níveis;
4. Permitir, dentro de uma pasta, agrupar documentos para formar um único registro;
5. Permitir associar índices aos documentos e / ou registros;
6. Permitir criar índices do tipo inteiro, texto, data, hora, CPF (com validação), CNPJ (com validação), combobox, listbox, checkbox, autonumeração;
7. Permitir atribuir usuários, grupos de usuários, perfis de usuários a cada documento e / ou registro;
8. Os usuários e grupos de usuários apenas visualizarão as pastas, documentos e registros aos quais tiverem acesso.





5.22. Pesquisa de Documentos

A solução apresentada pela CONTRATADA deverá dipor das funcionalidades abaixo:

1. Os usuários devem poder buscar o conteúdo através da seleção de propriedade e/ou palavras, frases, partes da palavra, proximidade, lista de palavras ou frases (thesaurus), etc;
2. A busca pode ser realizada através de pastas (recursivamente);
3. Possuir funcionalidade que permita a realização de pesquisas através de metadados (índices) dos conteúdos presentes no repositório;
4. Possuir funcionalidade que permita a realização de pesquisas, utilizando os seguintes critérios:
5. por palavras-chave;
6. operadores lógicos;
7. caracteres "curinga";
8. atributos do tipo;
9. períodos de data;
10. por nome,
11. Por usuário.

5.23. Documentação

A solução apresentada pela CONTRATADA deverá dipor das funcionalidades abaixo:

1. Deve possuir documentação de utilização com informações para a operação pelos diversos perfis de usuário;
2. Deve ter documentação que especifique a instalação e configuração dos produtos utilizados na solução.
3. Padronização de Formulários (carta, memorandos etc.);
4. Elaboração de Manual de Gestão de Documentos (rotinas, fluxos);
5. Elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades da A (Resolução 14/CONARQ);
6. Realização de treinamento em gestão de documentos e operação do sistema.

5.24. BACKUP

A solução apresentada pela CONTRATADA deverá dipor das funcionalidades abaixo:

1. Deve fornecer backup em microfilmagem;





2. Deve fornecer backup no servidor em nuvens;
3. Deve fornecer backup na rede ou HD externo da APV

5.25. _Fornecimento de Solução

A solução apresentada pela CONTRATADA deverá dipor das funcionalidades abaixo:

1. Instalação e configuração das ferramentas de ECM, nos ambientes descritos neste projeto. Após este processo será dado o aceite de recebimento das ferramentas, em até 5 (cinco) dias úteis, desde que as mesmas se encontrem em funcionamento, configuradas, estáveis e operacionais;
2. Fornecer licença para usuários da contratante por tempo indeterminado e sem limites de licença;
3. Garantia de manutenção, suporte técnico e atualização das ferramentas durante o período contratual após o aceite de recebimento (24 meses) pela APV, após esse período poderá ser negociado o suporte a partir de banco de horas solicitadas pela Contratante, ou seja, o valor do suporte por hora comprovada em Nota Técnica.
4. Treinamento dos colaboradores da APV, a ser apresentado em idioma português, abrangendo instalação, configuração, operação e administração das ferramentas de ECM;
5. Entrega dos manuais de instalação, configuração e administração das ferramentas;
6. Apoio Técnico em Gerenciamento da Informação e ECM, por se tratar de um projeto que envolve um acervo documental extremamente relevante para Agência Peixe Vivo, necessitando de resguardo e amparo metodológico e tecnológico para garantir o sigilo e a segurança física durante todo o projeto;
7. A CONTRATADA deverá prestar serviços de apoio técnico especializado no processo de desenvolvimento de novas aplicações que utilizem GED/ECM, bem como garantindo que todos os requisitos básicos de segurança serão obedecidos.

O Serviço de Apoio técnico Especializado nas plataformas supracitadas deverá ser realizado por profissionais qualificados, para análise de infraestrutura, gerenciamento, implantação e desenvolvimento de sistemas baseados em todas as plataforma aqui já mencionadas.

Consulta /Manipulação de Documentos Físicos durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá ser capaz de atender, sob demanda, solicitações de empréstimos de documentos armazenados, por caixa ou envelope, não estando autorizada a violar, sob qualquer hipótese, a documentação que estiver previamente lacrada pela APV.





A CONTRATANTE deverá ter acesso ao site da operação, para possíveis realizações de atividades rotineiras e/ou auditoria no processo de guarda.

O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todas as caixas armazenadas através de leitora de código de barras, atualizando neste momento a base de dados do Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico.

A CONTRATADA deverá fornecer uma solução tecnológica para gerenciar essas movimentações do acervo, sem perder o controle sobre a documentação de posse da mesma.

5.26. Controle de Acesso

Características Mínimas:

1. Autenticação - Permitir autenticação por login/senha, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema;
2. Cadastrar Usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;
3. Atualizar Usuário - permite a atualização dos dados de usuário no sistema, inclusive identificando o como inativo devido a férias, aposentadoria, afastamento temporário, etc;
4. Alterar Senha - permite a alteração da senha do usuário;
5. Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários, Consultas e Solicitações de Serviços;
6. Realizar consulta de documentos - consulta e solicitação de documentos do galpão especificado;
7. Permitir registro do motivo de cada solicitação por documento;
8. Realizar Solicitação de Serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente.
9. Permitir inclusão de assinatura com certificado digital (quando for o caso)

A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:

Usuários/grupos autorizados por unidade (departamento, setor, gerência, diretoria, etc);

1. Usuários/grupos autorizados por tipo de documento dentro de cada área;
2. Relatórios Gerenciais;
3. Relatório de documentos organizados;
4. Relatório da movimentação de documentos;





5. Relatório de solicitações de serviços.

5.27. Dos Procedimentos de Segurança e Sigilo

A CONTRATADA será responsável por fornecer equipe técnica de segurança da informação que deverá analisar os servidores que hospedarão os sistemas a serem fornecidos durante a execução do contrato. Tais sistemas deverão possuir um alto nível de segurança no seu sistema operacional e serviços oferecidos de modo que não apresentem vulnerabilidades que possam ser explorados por um atacante.

Primeiramente, deverão ser efetuadas operações automáticas e manuais de varredura e probing, de forma a coletar informação que forneçam subsídios para uma eventual exploração das vulnerabilidades encontradas. Se encontradas vulnerabilidades exploráveis, deverão ser efetuadas tentativas sistemáticas de intrusões em profundidade, de forma a avaliar a extensão prática de um ataque bem sucedido. Encontradas vulnerabilidades exploráveis ou potencialmente exploráveis, deverão ser efetuados testes em profundidade, de forma a determinar até onde (e em que condições) as eventuais vulnerabilidades podem ser utilizadas por um eventual atacante, e a extensão prática de um ataque.

A licitante deverá garantir que cada ativo monitorado no escopo desta atividade será analisado, no mínimo, uma vez ao mês em busca de novas vulnerabilidades. Quando identificada, a licitante deve publicar, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, na forma de um ticket no sistema Workflow, as informações necessárias para a correção adequada da vulnerabilidade, incluindo patches necessários (quando fornecidos pelo fabricante), procedimentos para correção, e caso possível, formas alternativas de mitigar o problema. Caberá à CONTRATADA realizar as correções apontadas e, uma vez informando à CONTRATANTE que a vulnerabilidade foi corrigida, esta deverá, em até 02 (dois) dias úteis, verificar diretamente no ativo se aquela vulnerabilidade foi efetivamente corrigida como recomendado.

Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.





5.28. Procedimentos Básicos

Os procedimentos básicos mínimos de segurança exigidos da empresa CONTRATADA são:

1. Credenciar junto a APV seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da APV;
2. Identificar qualquer equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da APV e em outro local pré-acordado, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;
3. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados na APV;
4. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência, sem prévia autorização;
5. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da APV;
6. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou a credibilidade da APV;
7. Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao Representante da APV qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da APV; Manter sigilo sobre todos os ativos de informações da APV.

6. Obrigações da Contratada e Contratante

6.1 Das Obrigações Complementares da CONTRATADA

1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas manuseadas por seus funcionários, evitando a danificação e mudança da numeração das mesmas;
2. A CONTRATADA deverá se sujeitar a todas as normas de segurança estabelecidas pela APV a fim de garantir a segurança dos documentos físicos e das informações manipuladas pelas equipes da CONTRATADA;
3. Elaborar, em conjunto com a APV, plano de comunicação e divulgação do projeto junto aos usuários da APV;
4. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a APV, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio





- doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal/regulamentar, por outro de mesma qualificação ou superior;
5. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato da APV;
 6. Selecionar e alocar, na prestação dos serviços Contratadas, profissionais em conformidade com as exigências dos serviços a serem realizados, e com os perfis adequados;
 7. Alocar profissionais com conhecimento em gerenciamento de projetos;
 8. Apresentar a APV, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados para atuar na execução dos serviços;
 9. Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares ou ao código da APV;
 10. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
 11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da APV;
 12. Manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares e normas da APV, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
 13. Manter os seus profissionais convenientemente trajados e identificados por crachás, onde esteja claramente indicado estarem a serviço da APV;
 14. Apresentar a relação dos profissionais que serão alocados aos serviços desta contratação para anuência prévia da APV, com vista a verificar o cumprimento do previsto neste Memorial Descritivo.
 15. Organização, triagem, higienização e armazenamento de Acervo Documental, sob demanda, contemplando um volume aproximado de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) folhas/páginas de documentos. Considerar mais um volume aproximado de 480 mil folhas/páginas, num período de 24 (DOZE) meses





- consecutivos, em características compatíveis com as deste edital;
16. Digitalização de documentos, sob demanda, contemplando volume aproximado de 1.500.000 imagens nos formatos A3 a A4. Considerar mais um volume de 480 mil imagens nos formatos A3 a A4, num período de 24 (DOZE) meses, a 600 dpi e em padrão AFIS, características compatíveis com as deste Edital;
 17. Serviço de gestão e guarda de documentos em ambiente especializado dotado de infraestrutura de segurança, com controle de acesso, vigilância armada e brigada de incêndio, com padrões técnicos de iluminação e climatização adequados para o correto arquivamento de documentos.
 18. Fornecimento de Solução WEB de Gestão de Documentos Físicos, com autenticação por Certificação digital e com os módulos mínimos de cadastro, solicitação, expurgo e registro de movimentação de documentos, em características compatíveis com a descrita neste Termo de Referência;
 19. Fornecimento de serviços de segurança e monitoramento de servidores, por um período mínimo de 24 meses consecutivos, em características compatíveis com a descrita neste Termo de Referência e disponibilização de relatórios de monitoramento em sistema web com acesso por certificação digital;
 20. Para fins de habilitação, a LICITANTE deverá indicar os profissionais com o perfil acima e apresentar as respectivas documentações. Por ocasião da assinatura do contrato, deverá ser comprovado o vínculo com os mesmos profissionais listados ou outros que venham a substituí-los e com mesma qualificação técnica, apresentando CTPS, contrato social da contratada ou contrato de prestação de serviços, na forma civil;
 21. Declaração de que, caso seja a vencedora do certame, disponibilizará equipe e infraestrutura para o armazenamento e processamento dos documentos e informações na cidade SEDE da CONTRATANTE de acordo com as características definidas neste edital.
 22. Atentar para a legislação vigente para validades em cartórios, processos e comprovações de auditorias dos órgãos gestores;
 23. Atentar para o prazo de temporalidade, item que deve ser descrito na fase de mapeamento dos documentos;
 24. Garantir assinatura digital para todos os usuários do sistema Da Contratante,





25. Fornecer as caixas; QR코드, lacres e demais itens necessários para o acondicionamento dos documentos.

6.2 Das Obrigações da CONTRATANTE

1. Efetuar o pagamento referente ao valor mensal dos serviços efetivamente prestados, apurados e demonstrados ao CONTRATANTE, dentro dos prazos e condições estipulados em contrato;
2. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
3. Informar à CONTRATADA os nomes, cargos e dados de identificação de todas as pessoas autorizadas a solicitar documentos armazenados na CONTRATADA. Bureau de Backoffice/Digitalização
4. Os testes de softwares e equipamentos, bem como a vistoria no ambiente de guarda e digitalização, deverão ser realizados pelo CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de disponibilização dos mesmos pela CONTRATADA que, então, emitirá parecer circunstanciado, a fim de verificar a compatibilidade da solução com as especificações do instrumento convocatório;
5. Satisfeitas as providências eventualmente determinadas, nos termos do item anterior, bem como verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o Pregoeiro declarará o LICITANTE vencedor, e lhe adjudicará o objeto do certame;
6. Acompanhamento da Execução dos Serviços prestados que serão direcionados pela Gerência de Gestão Estratégica.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de qualificação técnica, as proponentes deverão apresentar atestados, em nome da proponente, emitido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.

Necessário comprovar através de Atestados Técnicos:

1. Quantificação satisfatória dos profissionais chaves/apoio para cumprimento das funções compatíveis com o cronograma físico-financeiro;
2. Quantificação dos recursos materiais e infraestrutura a serem alocados segundo tarefas deste TDR;





3. Planejamento logístico para atendimento às demandas do Termo de Referência do Ato Convocatório;
4. Comprovação que o sistema ofertado atenderá as necessidades apresentadas neste TDR;
5. Comprovação de conhecimento do Sistema de Gestão Documental;
6. Conhecimento das peculiaridades arquivísticas;
7. Conhecimento dos processos de temporalidade de documentos;
8. Conhecimento das normas e recomendações em Vigor de Documentos Digitais.

7.1 – Equipe Chave

A Concorrente deverá apresentar equipe chave com os seguintes profissionais certificados:

- 01 (um) profissional com Certificação PMP (Project Management Professional).
- 01 (um) profissional com comprovação em nível superior de Bibliotecário ou Arquivista.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para execução dos serviços de digitalização do acervo documental de 1.500.000 folhas/páginas será de 12 (Doze) meses; o prazo para implantação do sistema, implantação da Gestão documental e treinamentos serão de 03(três) meses e o prazo para retirada do acervo da sede para guarda nas dependências da Contratante será de 01(um) mês. A vigência Contratual de 24 (vinte e quatro) meses com vigência a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelas partes, por igual ou menor prazo, nos termos da Resolução ANA 122/2019, sempre mediante Termo Aditivo não sendo admitida, em hipótese alguma a forma tácita.

Caso a empresa CONTRATADA precise de algum equipamento no site da CONTRATANTE, a empresa a ser contratada, responsável pelo uso dos materiais, deverá se responsabilizar pelo transporte e montagem física dos equipamentos no local de instalação. Toda entrega deverá ser acompanhada pela equipe da área demandante.

9. PRAZO DE VALIDADE

O presente contrato terá validade de até 24 meses, podendo ser renovável por mais 24 meses.

10. CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

O valor global estimado máximo para a execução dos serviços no período de 24 meses corresponde à





R\$ 406.698,98 (Quatrocentos e seis mil, seiscentos e noventa e oito reais e noventa e oito centavos) para o atendimento do acervo de **1.500** (hum mil e quinhentas) folhas **mais(+)** o atendimento de 20 mil folhas mês, 240 mil folhas ano aproximadamente, total de 480.000 folhas por 24 meses.

Após a implantação do sistema o valor por folha digitalizada será na média de **R\$ 0,14** (quatorze centavos), média de 20 mil folhas mensais e 240 mil folhas anuais.

Sendo assim as propostas de preço enviadas pelas empresas concorrentes não poderão apresentar valor superior aos custos definidos neste TDR.

A Contratante acompanhará a entrega de cada produto/serviço constante no cronograma físico-financeiro através de um check-list, desenvolvido para entrega de cada produto, com apresentação de Nota Técnica. A base de atendimento e medição de cumprimento serão os pontos e condições elencados em cada tópico deste Termo de Referência.

A entrega dos produtos será conforme Cronograma Físico-Financeiro abaixo:





CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITEM	SERVIÇOS	MÊS - 01	MÊS - 02	Mês - 03	Mês - 04	Mês - 05	Mês - 06	Mês - 07	Mês - 08	Mês - 09	Mês - 10	Mês - 11	Mês - 12	Mês - 13	Mês - 14	Mês - 15	Mês - 16	Mês - 17	Mês - 18	Mês - 19	Mês - 20	Mês - 21	Mês - 22	Mês - 23	Mês - 24
1º	Projeto de Gestão Documental	1%																							
1º	Aplicação da Metodologia de Gestão de Documentos	2%	2%	2%																					
2º	Implantação do Sistema	2%	2%	2%																					
3º	Treinamentos		2%	1%																					
4º	Tratamento + Organização + Indexação+ Apresentação+ Retirada + Caixas para 1.500.000 + 480.000 mil folhas)	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
5º	Guarda do Arquivo (1.500.000 folhas passivo + 480 mil folhas)	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
6º	Digitalização de 1.500.000 + 480 mil folhas)	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%

Rua Carijós, 166 - 5º andar - Centro - Belo Horizonte - MG - 30.120-060

Tels.: (31) 3207 8507 - E-mail: licitacao@age





DESEMBOLSO MENSAL	9%	10%	9%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
DESEMBOLSO ACUMULADO	10%	20%	29%	33%	37%	41%	45%	49%	53%	57%	61%	64%	67%	70%	73%	76%	79%	82%	85%	88%	91%	94%	97%	100%





11. FONTE DO RECURSO E CONTRATAÇÃO

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias, no presente exercício, e pelos equivalentes, no exercício subsequente e estarão condicionadas à disponibilidade financeira CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/ANA/2020 e previsão no Plano de Aplicação Plurianual 2021- 2025.

12. VALORES DE REFERÊNCIA DE MERCADO

Média do Valor Estimado de mercado para Gestão Documental com tratamento, arquivo e Guarda Física dos volumes estimados no **item 5.1** e manutenção da guarda incluindo novos volumes por 24 meses, mais a Implantação do Sistema GED/ECM: **R\$ 401.088,18** (Quatrocentos e um mil, oitenta e oito reais e dezoito centavos). Conforme descrito na tabela abaixo:

VALORES REFERÊNCIA DE MERCADO	
MÉDIA ORÇAMENTÁRIA PARA 24 MESES	
REFERENTE A 1.500.000 FOLHAS DE PASSIVO + 480.000 FOLHAS POR 24 MESES	
PRODUTO/SERVIÇO	VALOR R\$
GUARDA FÍSICA DO ACERVO DE 1.500.000 FOLHAS + 480 MIL FOLHAS	R\$ 27.276,64
SISTEMA GED/ECM COM NÚMERO DE LICENÇAS INDETERMINADAS	R\$ 22.360,00
PROJETO DE GESTÃO DOCUMENTAL	R\$ 11.971,53
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA GED/ECM, MAIS TREINAMENTOS.	
TRATAMENTO DO ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO DE 1.500.000 folhas	R\$ 217.665,34
TRATAMENTO DO ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO DE 480.000 folhas	R\$ 65.600,00
INDEXAÇÃO POR DOCUMENTO (COM APLICAÇÃO CERTIFICAÇÃO DIGITAL) DE 480 MIL FOLHAS	R\$ 41.066,67
APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS (quando requisitado) - Valor contemplando o rearquivamento quando for devolvido. Valor contemplando transporte de entrega e coleta.	R\$ 10.302,80
RETIRADA MENSAL DE 20.000 FOLHAS	R\$ 6.920,00
AQUISIÇÃO DE CAIXAS 20 KG (7 MENSAIS)	R\$ 3.536,00
TOTAL PRODUTOS/SERVIÇOS	R\$ 406.698,98

Os produtos apontados neste Termo de Referência estão precificados conforme média orçamentária de mercado. Sendo assim as propostas de preço enviadas pelas empresas concorrentes não poderão apresentar valor superior aos custos definidos na tabela acima.

Abaixo se apresenta a tabela de média orçamentária dos produtos/ serviços avulsos ou por demanda que poderão ser solicitados ao longo do contrato. Sendo assim as propostas de preço enviadas pelas





empresas concorrentes não poderão apresentar valor superior aos custos definidos neste TDR.

SERVICOS POR DEMANDA		
	Serviços	Mensal
Serviços Avulsos ou por demanda	DIGITALIZAÇÃO POR FOLHA AVULSA	R\$ 0,14
	INDEXAÇÃO POR DOCUMENTO (COM APLICAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL)	R\$ 0,37
	APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS (quando requisitado) - valor contemplando o rearquivamento quando for devolvido. Obs.: Transporte entrega	R\$ 32,48
	RETIRADA MENSAL POR CAIXA (transporte coleta)	R\$ 96,00
	AQUISIÇÃO DE CAIXAS 20 KG (EXTRA)	R\$ 15,00
	GUARDA FISICA POR CAIXA de 20 kg)	R\$ 13,65
	Pesquisa Padrão POR FOLHA (extra)	R\$ 5,40
	Pesquisa Padrão Urgente POR FOLHA (extra)	R\$ 11,00
	Armazenamento de imagens (hosting) 1 GB	R\$ 3,00
	Rearquivo POR FOLHA (extra)	R\$ 3,00
	Dedetização POR FOLHA	R\$ 0,27

13. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento só será realizado após comprovada a realização de relatório mensal e mediante a apresentação da Nota Fiscal e documentos de regularidade para com a Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Secretaria da Receita Federal relativas às Contribuições Previdenciárias, Tributos Federais e Dívida Ativa da União, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, além do comprovante de recolhimento do ISS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, desde que não haja outra inadimplência contratual.

No valor deverão estar inclusos os impostos sobre serviços e os encargos fiscais, previdenciários, sociais e trabalhistas, que recaírem sobre a Contratada, necessários a execução do serviço.

Na Nota Fiscal deverá vir destacado o número deste Ato Convocatório, a descrição dos serviços prestados conforme o objeto do presente Ato, com os respectivos valores da Proposta de Preço.

As despesas com transporte, hospedagem e alimentação que se fizerem necessárias por força do desempenho dos serviços contratados correrão por conta da Contratada.

Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a aprovação da Agência Peixe Vivo, sem prejuízo de outras normas constantes no Ato Convocatório e legislação aplicável.





A Agência Peixe Vivo reserva-se o direito de se recusar a efetuar o pagamento se no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, bem como contrariar algum dispositivo deste Ato Convocatório e legislação vigente. Os pagamentos serão efetuados de acordo com a entrega dos produtos referentes a este TDR.

14. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A supervisão técnica dos trabalhos contratados será realizada pela área de Gestão Estratégica.

15. GARANTIA DOS SERVIÇOS

Os serviços prestados deverão ter garantia prevista na legislação vigente, a contar do início dos trabalhos.

