



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2020
Versão 6

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo para realização de atividades de conversão de processos físicos em eletrônicos, compreendendo as operações de recebimento, higienização, digitalização, conferência, validação, montagem, tratamento, conversão, certificação digital com assinatura eletrônica e devolução ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM.

1.2 - É parte integrante deste Termo os Apêndices I a VI.

2. DO OBJETIVO

2.1 - Proporcionar maior agilidade, segurança e organização nos procedimentos de conversão de processos físicos em processos eletrônicos;

2.2 - A contratação proposta está alinhada aos objetivos estabelecidos no Macro Eixo “Serviços Públicos Digitais”, Projeto “ES Inovador”, a partir do qual iniciou-se o Projeto “IPAJM DIGITAL”, que visa a inovação e modernização, tornando as rotinas mais céleres, eficientes, ampliando o acesso à informação aos segurados de modo a possibilitar melhor prestação dos serviços ofertados pela Autarquia Previdenciária, concomitantemente adequando os documentos ao novo formato exigido pelo Tribunal de Contas, tornando-os aptos a remessa para fins de registro dos benefícios previdenciários concedidos por esta Autarquia, incluindo os vinculados ao Sistema de Proteção Social do Militares (DPS), quando for o caso.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 - A principal motivação para a contratação que ora se pretende realizar, é a necessidade de dar maior suporte para execução de atividades operacionalizadas no IPAJM, relacionadas a conversão de processos físicos em eletrônicos, visando a migração documental em circulação nesta Autarquia para o ambiente digital, documentos e processos os quais são fundamentais para apreciação das demandas previdenciárias recebidas e analisadas no Órgão;

3.2 – Solidificou-se a necessidade de adequação dos processos ao formato eletrônico/digital com o advento da Instrução Normativa Nº 62, de 7 de julho de 2020, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, cujo teor altera a Instrução Normativa TC 31, de 02 de setembro de 2014, que disciplina normas para a remessa e a apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

3.3 – A presente contratação possibilitará a redução do envolvimento de servidores em tarefas acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas do Órgão, proporcionando o acréscimo de produtividade e qualidade na execução das ações inerentes aos cargos desta Autarquia. Ademais, as atividades desenvolvidas sempre passarão pela supervisão dos servidores dos setores envolvidos, que atuarão na análise de conformidade, conferência e certificação final dos processos convertidos.

3.4 - Outro ponto que justifica a contratação proposta está relacionado as profundas mudanças nas rotinas em âmbito ESTADUAL, voltadas ao processo eletrônico, o que viabilizou o desenvolvimento e início da implantação do Processo 100% Eletrônico no IPAJM, através do projeto “IPAJM DIGITAL”.

3.5 - Com a digitalização dos documentos e processos em circulação no Órgão, a instituição inicia a caminhada pela transformação das rotinas, cuja meta é alcançar a marca 100% digital dos serviços prestados, e assim, cada avanço no projeto proporcionará aos segurados atendimento



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



mais célere e eficiente, em formato totalmente digital, gerando facilidade e comodidade aos usuários, além de proporcionar maior segurança dos dados e sustentabilidade institucional, bases fundamentais na concessão e manutenção de benefícios previdenciários e atendimento as demandas judiciais, promovendo além da dos benefícios elencados, otimização na busca e disponibilidade das informações em primazia a Lei de Acesso à Informação.

3.6 – Nesta ceara, o IPAJM através da Portaria nº 16-R, de 09 de novembro de 2020, instituiu o Projeto “**IPAJM Digital**”, definindo o cronograma de trabalho, delimitando prazos de recebimento das informações em formato híbrido (físico e digital), bem como o marco inicial (exercício 2021) para recebimento de processos no formato exclusivamente digital, tudo alinhado as disposições contidas no Decreto nº 4411-R, de 18 de abril de 2019, que instituiu o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos – E-Docs, bem como as disposições do Decreto nº 4712-R, de 20 de agosto de 2020, que estabeleceu diretrizes e prazos para implementação de novas medidas de transformação digital, métodos de trabalho, integração, agilidade e colaboração no âmbito de órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Estadual.

3.7 - Com fulcro nestas diretrizes estabelecidas, se mostra imprescindível a presente contratação visto que proporcionará o cumprimento das metas e projetos estabelecidos tanto pela Autarquia Previdenciária quanto pelo Governo do Estado.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1 - Das quantidades estimadas:

Item	Quantidade Estimada mensal	Quantidade Estimada Anual	Unidade
1	140.000	1.680.000	Página

4.1.1 - A estimativa do quantitativo mensal de páginas a serem digitalizadas foi apurada com base no levantamento realizado pelos setores do IPAJM, levando em consideração os processos que se encontram em trânsito na AUTARQUIA, ou na iminência de ingressarem no órgão no período transitório, dentre os quais, aqueles que posteriormente serão remetidos ao TCEES para fins de registro, sendo a média de páginas que compõem os processos de benefícios, estimada com base no estudo equivalente promovido pelo TCEES, conforme **Apêndice I**;

4.1.1.1 - Os quantitativos são estimados, podendo sofrer variações para mais ou para menos;

4.2 - A área disponibilizada pela CONTRATANTE para execução dos serviços, quando for entregue à CONTRATADA, contará com a infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário (mesas, cadeiras e armários);

4.3 - O espaço disponibilizado nas dependências do IPAJM corresponde a uma sala de 4,20 x 4,90 metros, perfazendo 20,58 metros quadrados. Caberá a Administração, em caso motivada e justificada necessidade da CONTRATADA, verificar a possibilidade de ampliar o perímetro conforme disponibilidade física da CONTRATANTE, nos limites disponíveis pela Administração.

4.4 - A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços;

4.5 - Os serviços serão prestados de acordo com demanda emitida através da **Ordem de Execução de Serviços de Digitalização - OESD** pelo setor responsável do IPAJM, previamente definido para este fim, conforme **Apêndice VI**;



5. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 - Do local da prestação dos serviços

5.1.1 - Os serviços deverão ser executados nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM, localizado na **Av. César Hilal, nº 1345, Santa Lúcia – Vitória/ES**, em virtude de sua peculiaridade, segurança e pela necessidade de preservação e sigilo das informações;

5.1.2 - Os serviços serão prestados, **em dias úteis, de segunda a sexta feira, das 8:00 às 18:00 horas**;

5.1.2.1 - A execução dos serviços poderá ocorrer em horários e dias diversos dos estabelecidos no item anterior, desde que previamente acordado entre as partes;

5.1.2.2 – Não havendo expediente, conforme previsão constante do calendário do Município de Vitória e do Estado do Espírito Santo, os serviços de conversão deverão ser suspensos, salvo se as partes firmem acordo para manutenção dos mesmos durante esse período.

5.1.3 - Os profissionais envolvidos na prestação dos serviços deverão estar devidamente identificados por uniformes e crachás da CONTRATADA, que deverão conter o nome do profissional, foto recente, função, número da carteira de identidade.

5.2 - Da estrutura para os serviços de digitalização

5.2.1 - Caberá à CONTRATADA disponibilizar a infraestrutura de hardware, software e recursos humanos necessários à efetiva execução dos serviços, incluindo conjunto de estações de trabalho em quantidade e especificações técnicas adequadas, devendo:

5.2.1.1 - Disponibilizar central de digitalização de documentação nas dependências do IPAJM, com os recursos quantitativa e qualitativamente adequados (exemplo: profissionais, scanners, sistemas, softwares e computadores, servidores de armazenamento temporário, estabilizadores e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros) para atender os volumes e prazos previstos no contrato, responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização, bem como pela permanente manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

5.2.1.2 - Prestar suporte técnico necessário para a execução contínua dos serviços;

5.2.1.3 - Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado.

5.2.2 - A CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade necessária de scanners dimensionados para os serviços descritos, devendo utilizar equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade, devendo possuir, no mínimo, as seguintes características:

5.2.2.1 - Digitalização: Colorida, Preto/Branco e tons de cinza;

5.2.2.2 - Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas;

5.2.2.3 - Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;

5.2.2.4 - Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo; cartões rígidos com e sem alto relevo;

5.2.2.5 - Resolução ótica mínima de **300 DPI** (trezentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;

5.2.2.6 - Suporte de papel tamanho até **A3**;

5.2.2.7 - Suporte a documentos de múltiplos tamanhos num único lote de digitalização;

5.2.2.8 - Suportar, no mínimo, os seguintes formatos: **TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF** Pesquisável;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



5.2.2.9 - Software sugerido para a edição, manipulação e parametrização dos arquivos **PDF**.

Quadro I - Metadados mínimos necessários para todos os documentos: (Inserido por orientação APEES Parecer 15/2020 #118)

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none">• 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.

Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
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 do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Quadro II- Especificações técnicas (Inserido por orientação APEES Parecer 15/2020 #118)

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



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



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

5.2.3 - A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição de qualquer equipamento em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;

5.2.4 - Todas as licenças de software, bem como, todos os equipamentos necessários ao perfeito e completo funcionamento dos serviços deverão ser fornecidos pelo licitante vencedor, acompanhado de todos os acessórios, cabos e componentes necessários à sua completa e adequada instalação;

5.2.5 - Os certificados digitais para assinatura eletrônica dos processos convertidos, nos termos previsto neste Termo de Referência deverão ser adquiridos pela CONTRATADA, com os custos integralmente arcados por ela, inclusive aqueles relacionados com manutenção e renovação;

5.2.6 - Os equipamentos de informática, bem como os softwares utilizados nos procedimentos de conversão e parametrização dos arquivos gerados deverão ser compatíveis com a infraestrutura de Tecnologia da Informação disponíveis no ambiente computacional da CONTRATANTE e com o Software disponibilizado para inserção dos documentos convertidos, fazendo-se necessário atender os seguintes requisitos:

5.2.6.1 - Todos os equipamentos que farão conexão com a rede do CONTRATANTE, como estações de trabalho e notebooks, deverão possuir suporte à rede wireless no padrão IEEE 802.11ac.

5.2.6.2 - Todos os equipamentos que farão conexão com a rede do CONTRATANTE, como estações de trabalho e notebooks, deverão ser mantidos com atualizações de segurança recentes.

5.2.6.3 - Todos os equipamentos que acessar a rede do IPAJM deverão possuir o navegador Chrome instalado, em versão atual e compatível com o sistema do IPAJM.

5.2.6.4 - As estações de trabalho e os notebooks deverão possuir sistema operacional Windows 7 ou Windows 10 e serem mantidos com software antivírus instalado e atualizado.

5.2.6.5 - Todos os equipamentos que farão a assinatura de documentos eletrônicos deverão possuir versão sempre atualizada.

5.2.7 - A CONTRATADA será responsável por qualquer dano causado à infraestrutura de TI do IPAJM.

5.2.8 - Para manter a linha de produção da central de digitalização em pleno funcionamento com a quantidade e qualidade exigidos no **Instrumento de Medição de Resultados - IMR**, conforme **Apêndice II**, a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de recebimento, higienização, digitalização, conferência, validação, montagem, tratamento, conversão, certificação com assinatura eletrônica, e devolução dos respectivos autos, concomitantemente;

5.2.9 - A CONTRATADA deverá disponibilizar um **Supervisor**, com formação superior, preferencialmente em Administração, com experiência comprovada de pelo menos **01 (um) ano** em serviços de digitalização e/ou em sistema de controle de qualidade, **bem como um representante da CONTRATANTE para executar auditorias do controle de qualidade dos**



representantes digitais conforme especificações técnicas pré-estabelecidas no Termo de Referência. A auditoria para documentos com longos de prazos de guarda na fase corrente e intermediária (acima de 10 anos) e permanentes, será feita documento a documento, podendo ser realizada em lotes, quando previamente autorizado pelo CONTRATANTE. O Supervisor será o responsável pela execução dos serviços junto ao CONTRATANTE, inclusive quanto aos problemas de qualidade e quantidade dos serviços entregues, e as operações de certificação digital e conversão dos processos em eletrônico. Ainda, ficará responsável pela observância e cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo, na solução de problemas relacionados à segurança e sigilo dos processos acautelados com o CONTRATANTE e pela assinatura eletrônica nos documentos convertidos. (Alterado por orientação APEES Parecer 15/2020 #118).

5.2.9.1 - A comprovação da experiência do Supervisor, citada no item anterior, se dará por meio de apresentação, por parte da CONTRATADA, de cópia da carteira de trabalho e/ou declarações de prestação de serviços nas áreas de qualidade ou digitalização;

5.2.10 - A CONTRATADA deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato, nos termos descritos neste Termo de Referência;

5.3 - Das características dos documentos a serem digitalizados:

5.3.1 - As peças processuais a serem digitalizadas possuem as seguintes características:

5.3.1.1 - Compõem autos de processos;

5.3.1.2 - Encontram-se encadernadas em volumes com variadas quantidades de folhas;

5.3.1.3 - As folhas perfuradas;

5.3.1.4 - São folhas tipo carta, ofício, executiva, **A4**, **A3** (maior formato de página a ser digitalizada);

5.3.1.5 - Possuem gramaturas variadas;

5.3.1.6 - As folhas podem ser de papel branco, reciclado, colorido, etc;

5.3.1.7 - As folhas podem ter documentos colados ou grampeados;

5.3.1.8 - Pode haver grampos, cliques ou colchetes;

5.3.1.9 - Pode haver textos digitalizados, manuscritos ou fotocopiados;

5.3.1.10 - Pode haver documentos em mau estado de conservação e qualidade;

5.3.1.11 - Pode haver folhas com informações frente e verso;

5.3.1.12 - Pode haver documentos com baixa legibilidade;

5.3.1.13 - Os documentos podem estar sujos ou parcialmente rasgados;

5.3.1.14 - Podem conter mídias digitais, jornais e similares. Nestes casos, tais objetos terão apenas sua folha inicial digitalizada, com o número da página, a menos que todo seu conteúdo esteja numerado na ordem sequencial do processo;

5.3.2 - A avaliação da qualidade dos documentos manuscritos ou com baixa legibilidade será realizada através da qualidade da imagem gerada e não somente do texto produzido;

5.3.3 - Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos processos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 e demais, com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados/encadernados em folhas (carteiras de trabalho, carnês do INSS, revistas, talões de notas fiscais etc.);

5.3.4 - Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes apensos ou anexos. No caso de páginas com frente e verso, deverão ser descartadas as folhas em branco, as quais não serão cobradas.



5.4 - Das definições dos serviços a serem executados e procedimentos de digitalização.

5.4.1 - **Recebimento**: consiste no recebimento dos processos na sala de digitalização pela equipe da CONTRATADA. Os processos serão remetidos em lotes, em quantidades variadas. O recebimento será feito processo a processo, conferindo o interessado, número e quantidade de volumes de cada um em listagem disponibilizada no ato da entrega. Após a conferência, CONTRATADA deverá confirmar o recebimento de cada processo em sistema eletrônico disponibilizado pelo CONTRATANTE;

5.4.2 - **Higienização**: consiste na preparação do processo para a digitalização com a desmontagem dos autos, mantendo a formatação original. Deverá ser feita a retirada de grampos, clips, fitas adesivas e outros objetos apensados ou afixados nas folhas, bem como a recuperação de partes rasgadas, amassadas e a limpeza dos documentos que porventura estejam sujos;

5.4.3 - **Digitalização**: é o procedimento de escaneamento das imagens e textos, capturados frente e verso, quando for o caso, com a operação do scanner e o manuseio do processo, convertendo-o, em arquivo (s) eletrônico (s). Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo), fora de padrão (capas de processos, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, carteira profissional, etc) deverão ser digitalizados em scanner bandeja, adequado para tais documentos. A digitalização deverá ser feita por processo e por volume. Desta forma, para cada processo deverá ser gerado, no mínimo, a mesma quantidade de arquivos eletrônicos que a de volumes, e cada volume poderá ser dividido em quantas partes (arquivos eletrônicos) forem necessárias para o seu enquadramento nas características descritas no **item 5.5 (especificações dos arquivos eletrônicos gerados no processo de conversão)**.

5.4.4 - **Conferência**: consiste na comparação integral das imagens e textos gerados nos arquivos eletrônicos com o que consta no processo físico, folha a folha, de forma a garantir que todo conteúdo do processo digitalizado e gravado no respectivo arquivo, corresponda fielmente ao conteúdo do processo físico, ou seja, sem ausência, duplicação ou sequenciamento incorreto das páginas. Nessa etapa, será realizada também a eliminação das folhas em branco e a conferência da qualidade dos arquivos gerados, que consiste em fazer a verificação, folha a folha, da legibilidade, sobreposição, falta de foco e correto enquadramento das páginas geradas de acordo com os originais. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner. Imagens com baixa qualidade deverão ser digitalizadas novamente;

5.4.5 - **Validação**: consiste checagem e conferência final do procedimento de digitalização a fim de assegurar a fidedignidade do conteúdo gerado nos arquivos eletrônicos com os originais do processo. Nesta etapa, será obrigatório o preenchimento do relatório de situação do processo físico conforme **Apêndice IV**, no qual deverão ser relatadas todas as ocorrências observadas no volume digitalizado. Cada volume deverá conter o seu respectivo relatório, mesmo naqueles em que não sejam identificadas ocorrências, situação assinalada em campo específico do relatório. O conjunto de relatórios gerados, deverá ser digitalizado, e as peças físicas inseridas no último volume do processo. O arquivo eletrônico com o conteúdo dos relatórios deverá ser entregue, nas especificações do **item 5.5 (especificações dos arquivos eletrônicos gerados no processo de conversão)** e inserido como peça processual após o procedimento de conversão;

5.4.6 - **Montagem**: colocação das peças processuais dentro da respectiva capa, devidamente fixadas por grampos, bailarinas, respeitada a ordem de numeração das folhas, mantendo-se rigorosamente a forma original;

5.4.7 - **Tratamento**: consiste na manipulação dos arquivos dos volumes digitalizados para adequação às especificações técnicas descritas no **item 5.5 (especificações dos arquivos eletrônicos gerados no processo de conversão)**.

5.4.8 - **Conversão**: trata-se do procedimento de inserção dos arquivos gerados na etapa de digitalização, devidamente conferidos, validados e tratados, no sistema E-Docs - próprio do Estado do Espírito Santo. Os arquivos eletrônicos deverão ser inseridos na ordem sequencial dos volumes do processo, do menor para o maior. Caso o volume digitalizado tenha gerado mais de um arquivo (parte), eles deverão ser inseridos no respectivo sistema também em ordem crescente (exemplo:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



Processo nº xxx – Interessado - Volume 1 – Parte 1, Volume 1 – Parte 2, Volume 2 – Parte 1, Volume 2 – Parte 2, etc). Todos os arquivos inseridos no sistema deverão ser assinados eletronicamente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil, aceito pelo sistema disponibilizado pelo CONTRANTATE e deverão conter no campo “descrição complementar” a referência do volume e da parte a que ele se refere. O procedimento de conversão será efetuado no processo principal e em todos os apensos ou anexos que ele contiver;

5.4.9 - **Certificação**: consiste na declaração de que o processo foi digitalizado, gravado em arquivo eletrônico, e seu conteúdo confere integralmente com os originais, nos termos previstos no contrato assinado entre as partes, conforme modelo previsto no **Apêndice III**. Para cada processo deverá ser elaborado um Termo de Conversão, que será inserido como primeiro documento do processo eletrônico (**Termo de Conversão de Processo Físico em Eletrônico XXXXXXXX**), assinado eletronicamente, impresso e inserido ao final do último volume físico de cada um dos processos.

5.4.10 - **Devolução**: consiste na remessa dos autos físicos de volta ao Protocolo do IPAJM, juntamente com a movimentação dos processos eletrônicos convertidos após todas as etapas previstas no **item 5.4 (das definições dos serviços a serem executados e procedimentos de digitalização)**. Os processos físicos serão devolvidos por meio listagem manual disponibilizada no ato da entrega, contendo número do processo, interessado e a quantidade de volumes, que deverá ser datada e assinada pelo responsável pelo recebimento. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os arquivos gerados no procedimento de conversão em local indicado pelo CONTRATANTE ou em mídia digital (**pen drive, hd externo, dvd**, etc) fornecido pela CONTRATADA, as suas expensas;

5.4.11 - A visualização e leitura do documento digitalizado nos processos convertidos deverá ser idêntica à do original, podendo o CONTRATANTE rejeitar digitalizações e conversão de processos que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital, em comparação com o documento original, apresentando desconformidades, tais como:

- 5.4.11.1 - Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- 5.4.11.2 - Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- 5.4.11.3 - Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos, descrições complementares ou índices;
- 5.4.11.4 - Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- 5.4.11.5 - Ausência de documentos ou páginas;
- 5.4.11.6 - Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

5.4.12 - A Conversão de processos e a entrega dos arquivos com o seu conteúdo contendo os problemas descritos no item anterior, ou qualquer outro que comprometa a qualidade ou fidedignidade dos processos convertidos poderá ensejar penalidades legais ou contratuais, bem como glosas no pagamento, conforme previsões estabelecidas no **Apêndice II – Instrumento de Medição de Resultados - IMR**.

5.5 - Das especificações dos arquivos eletrônicos gerados no processo de conversão

5.5.1 - Os arquivos eletrônicos gerados conforme etapas estabelecidas no **item 5.4 (das definições dos serviços a serem executados e procedimentos de digitalização)** deverão, em atenção aos critérios definidos pelo sistema do TCEES e, alinhados ao E-Docs, observar especialmente as seguintes características, segundo o NTI/IPAJM:

- 5.5.1.1 - Ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);
- 5.5.1.2 - Assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo



PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

5.5.1.3 - Permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

5.5.1.4 - Preferencialmente, nas cores preto e branco, exceto quanto a digitalização colorida for necessária a legibilidade do respectivo arquivo, ou quando identificado pelo CONTRATANTE a obrigatoriedade da digitalização colorida;

5.5.1.5 - Processamento: OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres, de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo (PDF pesquisável);

5.5.1.6 - Possuir resolução máxima de **300 dpi (dots per inch)**;

5.5.1.7 - Possuir tamanho máximo de **2 MB por página**;

5.5.1.8 - Possuir tamanho máximo de **20 MB por arquivo**;

5.5.2 - Na digitalização a tecnologia OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres, deve ser aplicada a fim de serem criados arquivos no formato PDF/A que sejam pesquisáveis, um documento eletrônico com, no mínimo, **99%** (noventa e nove por cento) de precisão no reconhecimento dos caracteres em relação ao original;

5.5.3 - Deverá ser realizado tratamento das imagens e textos digitalizados em todas as imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade das mesmas.

5.6 – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

5.6.1 - O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) previsto no **Apêndice II**, será empregado para avaliação do desempenho da CONTRATADA, conforme os critérios para o atingimento das metas fixadas em termos de produtividade, qualidade, e cumprimento das diretrizes previstas neste documento.

6. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 - Será exigida a prestação de garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a **5%** (cinco por cento) do valor global estimado do Contrato;

6.2 - A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

6.3 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de penalidades e bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de **5%** (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia;

6.4 - No caso de prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste do valor do Contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia, nos mesmos moldes do estabelecido no item 6.2;

6.5 - A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de **90 (noventa) dias**.

7. DOS PRAZOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

7.1 - Os serviços objeto desta contratação deverão ser iniciados em **até 20 (vinte) dias úteis da emissão da Ordem Inicial de Serviço**, podendo ser prorrogado, se autorizado pelo CONTRATANTE;

7.2 - O espaço destinado à CONTRATADA para instalação dos equipamentos, materiais e demais intervenções necessárias para o início da execução dos serviços estará disponível em **até 10 (dez)**



dias úteis após a data de emissão da Ordem Inicial de Serviço;

7.3 - Para cada lote de processos enviados para a CONTRATADA o PROTOCOLO/IPAJM emitirá uma **Ordem de Execução de Serviços de Digitalização – OESD** conforme **Apêndice VI**, e o prazo para a execução dos serviços de conversão de processos físicos em eletrônicos (compreendendo recebimento, higienização, digitalização, conferência, validação, tratamento, conversão, certificação digital com assinatura eletrônica e devolução ao PROTOCOLO/IPAJM), será estabelecido em cada uma das respectivas **OESD**, conforme metodologia abaixo:

7.3.1 - A metodologia de apuração do prazo para cada Ordem de Execução de Serviços de Digitalização – OESD terá como base a quantidade total estimada de páginas da mesma, dividida pela quantidade média de páginas por dia (**6.364 páginas**) – estabelecida no **item 4 do Instrumento de Medição de Resultados – IMR**;

7.3.2 - Quando o resultado da equação apresentar número fracionado, este deverá ser arredondado para próximo número inteiro subsequente;

7.3.3 - Para o prazo estabelecido para execução dos serviços será considerado apenas dias úteis;

7.3.4 - Caso seja emitida uma **Ordem de Execução de Serviços de Digitalização – OESD** dentro do prazo de execução de outra **Ordem**, o prazo da nova **OESD** só começará a contar após o prazo final desta;

7.4 - Os processos que compõem o lote relacionado na **OESD** poderão ser devolvidos ao CONTRATANTE gradativamente, desde que respeitado o prazo final previsto na respectiva ordem, e serão recebidos provisoriamente pelo PROTOCOLO/IPAJM.

7.4.1 - Cada processo convertido remetido ao PROTOCOLO/IPAJM deverá ser acompanhado de respectivo correspondente físico para os procedimentos de conferência;

7.5 - O recebimento **PROVISÓRIO** dos processos remetidos ao PROTOCOLO/IPAJM será dado no momento da efetiva entrega dos autos físicos convertidos no setor, por meio de listagem elaborada pela CONTRATADA. Nesta oportunidade, será realizada conferência prévia do quantitativo de volumes, dos procedimentos de remontagem dos autos e dos documentos que devem ser inseridos após o procedimento de conversão;

7.6 - Os processos convertidos que estiverem em desacordo com as especificações e condições descritas neste Termo de Referência e seus Apêndices, ou que apresentarem vícios ou defeitos serão rejeitados, devendo ser corrigidos ou refeitos sem ônus para o IPAJM, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, quando se realizarão novas verificações, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

7.7 - O recebimento **DEFINITIVO** do lote constante da **OESD** se dará após a devolução de todos os processos convertidos contidos no lote, depois de sanadas pela CONTRATADA as inconsistências que por ventura forem identificadas. Inexistindo correções a serem realizadas, a fiscalização do contrato emitirá termo de recebimento definitivo, liberando o lote para o computo dos quantitativos de produção mensal e posterior pagamento;

7.8 - A emissão do termo de recebimento definitivo se dará no prazo equivalente ao previsto na **OESD** a que ele se refere. Esse prazo será contado a partir da data do recebimento provisório do(s) último(s) processo(s) do lote, não podendo ultrapassar a **30 (trinta) dias**;

7.9 - A avaliação dos serviços será objetiva e seguirá os procedimentos, imposições, fórmulas e parâmetros estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) contido neste Termo de Referência;

7.10 - Caso a CONTRATADA se recusar a reformular os itens em desacordo, ou no caso de a reformulação não ocorrer no prazo previsto, estará a CONTRATADA incorrendo em quebra de contrato, sujeitando-se à aplicação das penalidades previstas contratualmente;

7.11 - O recebimento definitivo do serviço, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo



perfeito estado do serviço prestado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua efetiva utilização.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 8.1 A fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- 8.2 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração, a quem compete:
- 8.2.1 - Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- 8.2.2 - Dirimir possíveis dúvidas que surgirem para a fiel execução do Contrato;
- 8.2.3 - Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.
- 8.2.4 - Monitorar os indicadores para avaliar a prestação dos serviços conforme IMR.
- 8.3 - A fiscalização poderá apontar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;
- 8.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da Diretoria Administrativa e Financeira do IPAJM, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993;
- 8.4.1 - As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato, deverão ser encaminhadas à Diretoria Administrativa e Financeira do IPAJM, autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.
- 8.5 - Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no Termo de Referência, Edital e no Contrato, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;
- 8.6 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;
- 8.7 - A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE
- 8.8 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do IPAJM e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;
- 8.9 - A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, anotações, registros no Relatório de Serviços, e-mail e quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela CONTRATADA e aprovados pelo CONTRATANTE;
- 8.10 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

9. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO



9.1 - A fiscalização e acompanhamento da contratação será responsabilidade de servidores designados pela administração do IPAJM, a qual compete avaliar os serviços executados;

9.2 - A fiscalização será exercida por servidor(s) formalmente designado(s) pelo IPAJM, para o acompanhamento da contratação e entrega dos serviços.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1 - Cumprir integralmente as obrigações, obedecendo rigorosamente às especificações, prazos e demais condições relacionadas ao Termo de Referência;

10.2 - Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;

10.3 - Fornecer mão de obra especializada para a execução dos serviços;

10.4 - Efetuar pagamento todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação, como estabelece no art. 71 da Lei nº 8.666/93;

10.5 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do Contrato, de tudo dando ciência ao CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

10.6 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros;

10.7 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

10.8 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência do CONTRATANTE;

10.9 - Designar um preposto para representá-la na execução do Contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e do substituto em suas ausências;

10.9.1 - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

10.10 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções;

10.11 - Responsabilizar-se pela conservação e sigilo dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência;

10.12 - Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;

10.13 - Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, mensalmente junto com a fatura/nota fiscal, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível;

10.13.1 - O relatório mensal deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de páginas produzidas, importadas com sucesso para o local indicado pelo IPAJM;

10.14 - Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados;

10.15 - A CONTRATADA se sujeitará a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do IPAJM através de servidores, por este indicado, como fiscais do contrato;

10.16 - Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando da movimentação, manutenção e transporte do objeto contratado;



10.17 - Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas técnicas do CONTRATANTE durante as quais reunirá-se para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções.

10.18 - Zelar pela documentação manuseada, adotando as providências necessárias para manter o mesmo sempre limpo e higienizado;

10.19 - Substituir imediatamente o profissional que seja considerado Contratante ou pela Contratada, inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por adoção de atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções, bem como quando venha a transgredir as normas disciplinares vigentes no âmbito desta Autarquia, como por exemplo as atinentes ao uso de máscaras faciais enquanto vigente a Portaria da SESA, bem como aquelas relativas à preservação do patrimônio público, entre outras não citadas taxativamente;

10.20 - Assegurar a transferência de conhecimentos adquiridos ou produzidos, relativamente a serviços em andamento, para outra empresa CONTRATADA, nos termos que venham a ser pelo CONTRATANTE definidos, especialmente no caso em que o IPAJM decida pela passagem de serviços em andamento, hipótese essa a ser verificada, notadamente, quando do encerramento do contrato em tela, garantindo-se, assim, a continuidade dos serviços de gestão documental, de maneira adequada e segura;

10.21 - Deverá realizar os serviços nas dependências do IPAJM, devido às características porventura sigilosas dos documentos a serem digitalizados;

10.22 - Assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação (**Apêndice V**), comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo de digitalização junto ao CONTRATANTE;

10.23 - Deverá deletar os dados relativos ao IPAJM de forma definitiva de todos os equipamentos utilizados para execução do objeto contratado, o que será conferido pela equipe técnica da Autarquia a fim de que seja preservada a confidencialidade da prestação de serviços;

10.24 - A CONTRATADA deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto licitado.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1 - Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

11.2 - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

11.3 - Propiciar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a prestação de serviços, incluindo acessos físicos e virtuais para a equipe da empresa, tais como *logins* de rede e acesso aos servidores, entre outros, sempre que se fizer necessário para a execução dos serviços;

11.4 - Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;

11.5 - Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

11.6 - Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, devendo ser corrigidos ou refeitos sem ônus para o IPAJM, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, quando se realizarão novas verificações, sem prejuízo da aplicação de penalidades;



11.7 - Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

11.8 - Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados.

11.9 - Manter regular o licenciamento dos softwares que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a CONTRATADA vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento.

11.10 - Serão fornecidos pelo CONTRATANTE os seguintes itens para execução dos serviços:

11.10.1 - Instalações físicas e mobiliários adequados;

11.10.2 - Ramais e aparelhos telefônicos em quantidade compatível com a demanda de chamados previstos;

11.11 - Monitorar os indicadores para avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA.

12. DAS PENALIDADES

12.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

12.1.1 - ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para o IPAJM;

12.1.2 - MULTA, nos casos de descumprimento do prazo para prestação dos serviços;

12.1.3 - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR e impedimento de contratar com o IPAJM por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto a assinatura do instrumento contratual ou a prestação dos serviços;

12.1.4 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

12.1.5 - IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

12.2 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

12.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo IPAJM após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

12.4 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

12.5 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

12.6 - A aplicação da sanção declaração de inidoneidade compete exclusivamente ao Presidente Executivo do IPAJM, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.



13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - Os pagamentos serão efetuados de acordo com os serviços efetivamente prestados, comprovados pelo Fiscal do Contrato;

13.1.1 - O pagamento será mensal, mediante o fornecimento ao CONTRATANTE de NOTA FISCAL/FATURA, documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993, bem como o relatório de adimplemento de encargos;

13.1.2- A nota fiscal não poderá conter rasuras ou emendas, deverá ser emitida em nome do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, com a descrição dos serviços executados, fazendo constar o número do Contrato;

13.1.3 - O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei nº 5.383/1997.

13.2 - A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de habilitação para a contratação;

13.3 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas para a contratação, deverá ser comunicada ao IPAJM, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

13.4 - Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (ais), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

13.5 - No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverão constar, obrigatoriamente, o número do processo, a descrição do objeto, o volume executado, o valor unitário e total;

13.6 - O IPAJM poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

13.7 - Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas para a habilitação na contratação.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas inerentes a este Termo de Referência, correrão à conta da Ação _____ e do Elemento de Despesa _____, constante do orçamento do IPAJM, para o corrente exercício.

15. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

15.1 - O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor praticado no mercado;

15.2 - Será vencedora a proposta que ofertar o **MENOR VALOR**, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

15.3 - Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação;

15.4 - A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.



16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Da Visita Técnica

16.1.1 - As empresas interessadas em participar do certame licitatório PODERÃO realizar visita técnica Na Sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo;

16.1.1.1 - É recomendável a realização da visita técnica que tem por finalidade avaliar as condições e as peculiaridades do objeto a ser contratado e, conseqüentemente, assegurar que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades do CONTRATANTE;

16.1.2 - A visita deverá ser realizada, no horário das 12 às 17 horas, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento, junto ao Protocolo do IPAJM, por meio do telefone (27) 3636-4203 ou através do e-mail adson@ipajm.es.gov.br ou paulo@ipajm.es.gov.br.

16.1.3 - No dia e hora previamente agendados, o servidor designado pelo PROTOCOLO acompanhará a visita da empresa interessada;

16.1.4 - A visita deverá ser feita por profissional qualificado da interessada, devidamente munido de documento de identificação e de instrumento que o habilite à representação legal da empresa;

16.1.5 - A não realização da visita técnica por parte da interessada, não poderá ser utilizada como futura alegação como óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação contratual.

16.2 - Preposto

16.2.1 - A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

16.2.2 - O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação e execução dos serviços;

16.2.3 - A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

16.2.4 - A figura preposto não se confunde com a do Supervisor, cujas atividades e responsabilidades estão descritas neste Termo de Referência.

16.3 - Da Transferência de Conhecimento

16.3.1 - O CONTRATANTE ministrará, se necessário, o treinamento inicial da equipe da CONTRATADA em todas as etapas do processo de Conversão;

16.3.2 - A CONTRATADA responsabiliza-se pelo treinamento dos novos profissionais que vierem a integrar sua equipe técnica;

16.3.3 - Caberá à CONTRATADA zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido, relativamente aos serviços em andamento ou finalizados, para o CONTRATANTE;

16.3.4 - A CONTRATADA poderá adaptar os procedimentos repassados pelo CONTRATANTE de forma a assegurar maior qualidade e/ou rapidez na execução dos serviços, desde que mantidas as características e fidedignidade dos arquivos eletrônicos gerados com os seus originais físicos, conforme especificações estabelecidas neste documento, os quais serão submetidos ao crivo da Administração, por meio formal e prévio à alteração, a fim de que seja analisada a modificação frente às atribuições do IPAJM.



16.4 - Atestado de Capacidade Técnica

16.4.1 - Será obrigatório a apresentação de um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de digitalização de documentos, com no mínimo **70.000 (setenta mil)** páginas por mês;

16.4.2 - Será aceito o somatório de atestado(s) ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

16.4.3 - O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

16.4.4 - As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

16.5 – Duração do contrato

16.5.1 - O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo em caso de interesse da Administração, devidamente fundamentado, ser prorrogado nos termos da lei 8.666/93, art.57,I, haja vista tratar-se de Projeto de Governo, inserto no Plano Plurianual, Macro Eixo “Serviços Públicos Digitais”, que desencadeou o Projeto “ES Inovador”, derivando o Projeto “IPAJM DIGITAL”.

17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1 - O Gestor de Acervo Documental do IPAJM foi responsável pela elaboração do Termo de Referência, com base nas especificações técnicas, dados e volumetria apresentados pelos setores da Autarquia através das respectivas diretorias, juntamente com o Núcleo de Tecnologia da Informação do IPAJM, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Adson Almeida da Silva, nas questões relativas ao objeto e com o Awérik Carlesso, quanto as questões de TI, através dos telefones (27) 3636-4203 e 3636-4245 ou e-mail adson@ipajm.es.gov.br, awerik@ipajm.es.gov.br, respectivamente;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



ANEXO II

Item	Descrição Resumida	Quantidade Estimada Anual	Unidade	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo para realização de atividades de conversão de processos físicos em eletrônicos, compreendendo as operações de recebimento, higienização, digitalização, conferência, validação, tratamento, certificação digital com assinatura eletrônica e devolução ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM	1.680.000	Página	R\$



Apêndice I

Base de dados fornecidos pelos setores e encaminhados pelas Diretorias ref. Agosto/2020 – Estimativa Geral de processos em trânsito no IPAJM.

- Volume total de processos/documentos a digitalizar: 7.000
- Quantidade média de páginas que compõem os processos: 240
- Total de páginas a digitalizar: 1.680.000
- Páginas a digitalizar por mês: 140.000
- Páginas a digitalizar por dia (22 úteis): 6.364
- Tempo total médio por processo para realização de todo o procedimento relacionado ao objeto da contratação equivale em média a 70 minutos (fonte www.tce.es.gov.br; Portal da Transparência > Licitações e Contratações > Licitações > Pregão Eletrônico nº 06/2019) Contratação similar.



Apêndice II
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. Mensalmente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço, por meio de controles próprios realizados nos levantamentos diários da execução dos serviços.
2. Os níveis mínimos de serviço serão analisados tomando por base os seguintes de fatores de controle:
 - Fator 1 - quantidade de páginas digitalizadas;
 - Fator 2 - quantidade de não-conformidades.
3. Os pagamentos poderão sofrer glosas sempre que os níveis mínimos de serviço não forem atingidos.
4. **Fator 1 - Quantidade de páginas digitalizadas – processo convertido e devolvido para conferência do CONTRATANTE.**
 - 4.1. A quantidade média de páginas digitalizadas por dia não poderá ser inferior a 6.364 páginas, salvo se o não atingimento deste quantitativo se der por problemas ocasionados pelo CONTRATANTE.
 - 4.2. A periodicidade de medição será mensal;
 - 4.3. Fonte de dados para apuração: Relatório Mensal de Processos Convertidos;
 - 4.4. A metodologia para apuração da quantidade de páginas digitalizadas por dia terá como base a equação abaixo:
QtdM= TPDM/QDU, onde
 - QtdM: é quantidade média de páginas por dia;
 - TPPM: é o total de páginas digitalizadas por mês; e
 - QDU: é a quantidade de dias úteis trabalhados no período;
 - 4.5. Caso o quantitativo mínimo não seja atingido a CONTRATADA poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:



Tabela 1 – Glosa Fator 1 - não cumprimento dos quantitativos mínimos

Percentual executado	% Glosa	Índice Glosa Fator 1
> = 95%	0%	100 % do valor apurado no mês
< 95 e >= 85%	1%	99 % do valor apurado no mês
< 85%	2%	98 % do valor apurado no mês

- 4.6. Como página digitalizada entende-se cada um dos lados da folha. Assim, para uma folha que contenha informações impressas nas duas faces do papel serão computadas duas páginas digitalizadas. Também será computado como página digitalizada, os documentos inseridos durante o processo de conversão, como as capas inicial e final, os termos de conversão de processos físicos em eletrônicos, os relatórios de situação de processo físico digitalizado.
- 4.7. A base de cálculo para aplicação dos percentuais de glosa do Fator 1 será o valor total da fatura referente ao mês em que foi apurado o quantitativo de páginas.
- 4.8. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 1 será calculado com base na equação abaixo:

VDF1 = TFMA * IGF1, onde

VDF1: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1;

TFMA: é total da fatura do mês de apuração;

IGF1: é o índice de glosa referente do Fator 1;

5. Fator 2 - Quantidade de não conformidades

- 5.1. A quantidade máxima de não-conformidade será medida por ocorrência, apurada mensalmente, considerado como aceitáveis os quantitativos constantes da Tabela 2:

Tabela 2 – Quantidade máxima de não-conformidade.



Tipo de ocorrência	Descrição da Não- Conformidade	Limite Ocorrências Mensais
1	Deixar de digitalizar uma ou mais páginas no volume	2
2	Páginas sequenciadas na ordem incorreta	3
3	Imagens desfocadas, ilegíveis, tortas ou sobrepostas, quando o problema de legibilidade não estiver relacionado com o documento original;	6
4	Erro no preenchimento do Termo de Conversão	4
5	Erro na identificação (informações complementares) ou na sequência dos arquivos dos volumes digitalizados após inserção no sistema ou dispositivo de armazenamento; deixar de inserir qualquer dos documentos exigidos no procedimento de conversão.	6
6	Deixar de excluir folhas em branco	10
7	Erro no preenchimento do relatório previsto no Apêndice III (situação do processo físico digitalizado)	8

5.2. Caso o quantitativo máximo aceitável de ocorrências seja superado, a CONTRATADA poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

Tabela 3 – Glosa Fator 2 - não cumprimento dos quantitativos mínimos

Tipo de Ocorrência	Condição para glosa	% Glosa
1	Se nº de ocorrências > 1	6,0%
2	Se nº de ocorrências > 3	2,5%
3	Se nº de ocorrências > 6	0,5%
4	Se nº de ocorrências > 4	1,0%
5	Se nº de ocorrências > 6	1,0%



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



6	Se nº de ocorrências > 10	0,5%
7	Se nº de ocorrências > 8	0,5%
% máximo de glosa - fator 2		12,0%

- 5.3. O percentual de glosa do Fator 2 é cumulativo e será computado apenas uma vez por ocorrência, sempre que o quantitativo aceitável do item for superado.
- 5.4. O índice de glosa do Fator 2 (IGF2), será composto pelo somatório dos percentuais de glosa aplicados por tipo de ocorrência, ficando limitado ao percentual de máximo de 12%, conforme tabela 3.
- 5.5. A base de cálculo para aplicação da glosa referente ao Fator 2 é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1 (VDF1).
- 5.6. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 2 será calculado com base na equação abaixo:

$$\mathbf{VDF2 = VDF1 * (100\% - IGF2\%)}, \text{ onde}$$

VDF2: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2;

VDF1: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1;

IGF2: é o índice percentual de glosa referente do Fator 2;

6. Cálculo do valor total da glosa

- 6.1. O valor final a ser glosado pelo descumprimento dos níveis aceitáveis deste acordo será calculado com base na equação abaixo:

$$\mathbf{VFG = TFMA - VDF2}, \text{ onde:}$$

VFG = Valor final a ser glosado

TFMA: é total da fatura do mês de apuração;

VDF2: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2;



- 6.2. O valor final a ser glosado (VFG) será descontado do pagamento dos serviços executados no mês subsequente ao mês de apuração;

7. Considerações Finais

- 7.1. Os processos em que forem encontradas não-conformidades do Fator 2, serão devolvidos à contratada para as correções. Para esses casos o prazo de devolução será de 24 horas após o envio.
- 7.2. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de adaptação ao modelo de execução contratual e a este acordo. Durante esse período os controles de quantidade e qualidade (Fator 1 e Fator 2) serão realizados, entretanto, caso os limites aceitáveis sejam descumpridos, especificamente durante este período, o valor da glosa não será descontado.
- 7.3. A incidência de glosa não exclui à aplicabilidade das sanções previstas no Contrato celebrado entre as partes.
- 7.4. A reincidência das ocorrências de não-conformidades do Fator 2, por 3 meses consecutivos, poderá ensejar na rescisão do contrato.



Apêndice IV

RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO

Concluída a análise e conferência dos autos físicos, declaro que o verifiquei as seguintes ocorrências no processo:

Processo: _____

Volume: _____

1 Falta de numeração de página

2 Numeração de página repetida

3 Falta de página

4 Página ilegível

5 Salto de numeração de página

6 Página no local errado

7 Página repetida

8 Objetos físicos não passíveis de digitalização

9 Outras Ocorrências

10 Volume sem ocorrências a sinalizar

Data: ____/____/____.

Assinatura



Apêndice V

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO

_____ (Nome da Empresa), por intermédio de seu representante legal _____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, doravante simplesmente designado **IPAJM**, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços ao INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, consoante o Contrato Nº_/20_, celebrado em_/_/20__, mantém contato com informações privadas e sigilosas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio.

Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores do IPAJM e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do Gestor de Acervo Documental do IPAJM, e/ou fiscal do contrato e/ou, representante legal signatário do contrato ora referido.

CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do IPAJM que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Documentações que compõem processos com informações confidenciais;
- II. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.



CLÁUSULA TERCEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do IPAJM, signatário do CONTRATO N° ____/20_, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do IPAJM poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA QUARTA

O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO N° /20 , para imediata devolução ao IPAJM, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo IPAJM.

Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do Núcleo de Tecnologia da Informação do IPAJM após o término dos serviços. Não será permitido a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a cópia de informações

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO N° /20_, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.



CLÁUSULA QUINTA

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao IPAJM qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

CLÁUSULA SEXTA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação

CLÁUSULA SÉTIMA

As obrigações inerentes a este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO e abrangem as informações presentes e futuras.

CLÁUSULA OITAVA

O RESPONSÁVEL se compromete no âmbito do CONTRATO objeto do presente Termo, a apresentar ao IPAJM declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no CONTRATO N°_/20_.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, o RESPONSÁVEL estará sujeito, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo IPAJM, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



Vitória/ES, _____ de _____ de 20__.

Representante Legal da Empresa:

Nome: Cargo/Função:

CPF: Telefone:

Documento de Identidade (número, data, emissor):

E-mail:

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ADSON ALMEIDA DA SILVA
GESTOR DE ACERVO DOCUMENTAL
IPAJM - DAF
assinado em 12/01/2021 10:39:26 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/01/2021 10:39:26 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ADSON ALMEIDA DA SILVA (GESTOR DE ACERVO DOCUMENTAL - IPAJM - DAF)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-ZZ1CWQ>