

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços digitalização, registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores públicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Ifam.

### 2 – DA JUSTIFICATIVA

A necessidade de contratação dos serviços digitalização se dá para atendimento da Portaria Nº 4, de 10 de março de 2016 – MPOG/SEGRT – que cria o Assentamento Funcional Digital - AFD para servidores federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

Em seu Art. 3º dispõe que a implantação do AFD compete à unidade de recursos humanos dos órgãos e entidades do SIPEC e será realizada em duas etapas, consistentes na:

I - inclusão de novos documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD); e

II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

De acordo com a Portaria em seu art. 7º, §2º fica a critério do órgão a contratação de serviços terceirizado para digitalização do legado das pastas funcionais:

§2º A digitalização do legado também poderá ser realizada com o auxílio de serviços de terceiros, ficando a cargo de cada órgão ou entidade do SIPEC a contratação e gestão desses serviços.

O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC é de 30 meses a partir do lançamento do SEI-AFD, que ocorreu em 1º de julho de 2016. De acordo com a Portaria fica a critério dos órgãos a contratação de serviços terceirizados para a digitalização das pastas funcionais.

O Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal – DGSIS/SEGRT/MP, emitiu o Comunicado Nº 557582 de 30/08/2016, informando que a partir de 01/07/2016, início da operação do Assentamento Funcional Digital – AFD, os processos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, deverão ser digitalizados e incluídos no AFD e as informações alusivas aos esses atos, cadastradas no SISAC para fins de análise do controle interno, conforme disposto na Instrução Normativa nº 55/TCU, de 24 de outubro de 2007.

Diante do exposto verifica-se a necessidade de contratação de uma empresa para digitalização do legado funcional do IFAM.

### **3 – DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO**

Os documentos a serem digitalizados, terão tamanho ofício, A3, A4, e 75g, acondicionados em pastas funcionais e caixas-box onde encontra-se processos de 200 a 240g, tamanho 33,50X50 (aberta), que também serão digitalizadas.

**3.1** Os serviços de digitalização objeto da presente contratação deverão ser executados nas dependências da contratada, de acordo com os procedimentos de entrega e devolução de lotes previstos neste Termo de Referência.

**3.2** O processo de digitalização deverá:

- a) Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;
- b) Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
- c) Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos;
- d) Ajustar a orientação do documento, como giro na imagem;
- e) Remover páginas em branco;
- f) Processar documentos em formato retrato e paisagem.

**3.3** Os documentos a serem digitalizados serão organizados pelo **IFAM**, que os entregará em lotes à contratada, mediante recibo, acompanhados de uma relação sequencial, contendo a identificação das pastas, caixas-box e a quantidade de folhas.

**3.4** O Formato do arquivo de saída: **resolução** de 300 dpi PDF, **Tamanho:** A4, **Escala:** 1:1, **Cor:** Modo tons de cinza, 8 bits, **Compressão:** sem perdas. Os arquivos deverão ser digitalizados com o reconhecimento ótico de caracteres (OCR)

**3.5** As estações de digitalização a serem utilizadas no processo deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido, devendo ser realizado, em qualquer caso, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens geradas:

- a) Alinhamento do texto (deskew);
- b) Remoção de sujeiras (despeckle);
- c) Remoção de sombras (deshade);
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Reparo de caracteres;
- f) Eliminação e limpeza de bordas pretas, sinais de perfuradores, grampeadores e outros;
- g) Melhoramento da imagem.

**3.6** Os documentos digitais deverão ser gerados em papel de tamanho A4, independentemente do tamanho do original, com o mesmo layout deste, respeitando textos em colunas, tabelas, gráficos e imagens eventualmente existentes no original.

**3.7** Cada página digitalizada será submetida à ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR). A ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá reconhecer:

- a. Caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada;
- b. Cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.

**3.8** Após o reconhecimento, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de alteração manual de conteúdo, ressalvada a hipótese de necessidade de recuperação de caracteres, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente no documento digitalizado e o texto reconhecido;

3.9 Os documentos gerados serão obrigatoriamente submetidos a um processo de otimização para redução de seu tamanho final, sem perda de qualidade, similar ao empregado pela empresa Adobe Systems Incorporated no produto Acrobat, versão atual.

#### **4 – DA IDENTIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO E ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO**

4.1 Cada documento deverá ser lido e dele retirado quatro palavras chaves, que possam identificar o documento e assim recuperá-lo de forma eficaz, sendo:

- a) Número de matrícula do servidor;
- b) Nome do servidor;
- c) Data do documento;
- d) Tipo de documento;

4.2 A contratada deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pelo **IFAM**, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

4.3 Havendo necessidade, a contratada deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pelo **IFAM** e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimo no quantitativo diário produzido;

4.4 Os documentos digitais, em formato PDF, deverão ser armazenados em mídias de DVD, ou outro dispositivo de armazenamento eletrônico, e entregues em 2(duas) cópias, contendo para a sua identificação contendo o nome do **IFAM** (ao centro), conteúdo das pastas, identificando o tipo de documento e a data referente a esses documentos. Os arquivos dentro da pasta, trará o nome e o número de matrícula de cada servidor em sua sequência.

#### **5 – DA DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS**

5.1 Todos os documentos deverão ser devolvidos acondicionados nas mesmas caixas-box e/ou pastas funcionais em que forem retirados, livres de quaisquer sujidade ou grampos metálicos;

**5.2** O **IFAM** terá 15 (quinze) dias úteis para examinar os lotes devolvidos pela contratada, cabendo-lhe avaliar a correspondência entre o conteúdo do documento físico e do documento digital: a qualidade da imagem gerada, de acordo com os padrões mínimos exigidos pelo presente Termo de Referência; e a integridade física do documento físico devolvido, bem como o cumprimento do estabelecido nos itens 4.1 e 4.4;

**5.3** Os lotes devolvidos que apresentarem quaisquer falhas quanto aos critérios examinados pelo

**IFAM** no controle final serão novamente entregues à contratada para reprocessamento integral;

**5.4** Eventuais antecipações de etapas do cronograma poderão ser aceitas, a critério exclusivo da contratante.

## **6 – DOS PRAZOS**

**6.1** A Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do chamado do **IFAM** para retirar a requisição de serviços do primeiro lote;

**6.2** Os outros lotes serão retirados todas as segundas-feiras nas dependências do Arquivo da DGP, localizada na Reitoria do IFAM, na Av. Ferreira Pena, 1109 – Centro Manaus –AM;

**6.3** Será de 07 (sete) dias corridos o prazo para processamento e devolução de cada lote, contados da data de sua retirada junto à Contratada;

**6.4** O prazo para recebimento definitivo de cada lote será de 15 (quinze) dias úteis.

## **7 – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços executados pela contratada terão garantia pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses, contados a partir do término da execução dos serviços. A Contratada deverá constar no orçamento aprovado pelo **IFAM** o prazo da garantia dos serviços;

**7.2** Durante o período de garantia, a Contratada deverá atender aos chamados do **IFAM** para, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) hora, retirar os documentos em que foram verificados falhas na execução do serviço, providenciando o reprocessamento e posterior devolução dos

documentos, sem ônus para a Contratante.

## **8 – DO QUANTITATIVO**

8.1 O serviço de digitalização de que trata o presente Termo de Referência objetiva ao processamento estimativa de 300.000 (trezentas mil) folhas.

8.2 As folhas em que houver impressão em ambos os lados serão contadas em dobro.

## **9 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1 Executar os serviços, rigorosamente, seguindo as orientações do **IFAM**;

9.2 Manter sigilo e integridade física dos documentos originais que retirar junto ao **IFAM**, observando, principalmente:

- a) Vedação do acesso aos originais ou aos documentos digitais gerados por qualquer pessoa que não seja preposta ou empregada, sob qualquer pretexto ou a qualquer título;
- b) Disposição de condições de segurança que impeçam que os documentos originais sejam roubados ou furtados do local de processamento;
- c) Eliminação de qualquer cópia que ficar sob sua guarda ao final do procedimento;

9.3 Providenciar a restauração dos documentos que se danificarem durante o processo de digitalização, sem qualquer ônus para a contratante, cuidando para que os documentos digitais gerados não revelem qualquer imperfeição causada ao original pelo processamento.

9.4 Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da execução do serviço ora contratado, bem como sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais de que venha a ter conhecimento, ou que lhe venham a ser confiadas, relacionados ou não com a prestação dos serviços objeto do contrato.

9.5 Responder por todos os ônus referentes à entrega e aos serviços fornecidos, assim como os salários de pessoal, como também aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que venham a incidir sobre os serviços contratados.

9.6 Responder pelos danos de qualquer natureza que seus empregados, terceiros ou o **IFAM** venha a sofrer em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, prepostos ou de quem agir em seu nome.

9.7 Verificar, antes da execução do serviço, os documentos junto a Coordenação Geral de Gestão de Documentos do **IFAM**, fone: 3306-0065.

9.8 Aceitar visitas eventualmente realizadas pelos responsáveis designados pelo **IFAM** a fim de fiscalizar a execução dos serviços.

9.9 Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.10 Efetuar, em horário comercial, o serviço de coleta e entrega de materiais, sem ônus adicional para o **IFAM**.

9.11 Indicar preposto responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência, bem como os meios para contato (endereço para correspondência, número de telefone, número de fax e endereço de correio eletrônico).

9.12 Comunicar, por escrito, ao servidor do **IFAM** designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato se houver condições inadequadas para execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicá-los, bem como eventual atraso ou paralisação dos serviços, neste caso, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pelo **IFAM**;

9.13 Responsabilizar-se, sem ônus adicional para o **IFAM**, pelas despesas decorrentes da entrega do material, bem pelas eventuais perdas e/ou danos decorrentes de operações de carga e descarga;

9.14 Manter quadro efetivo de pessoal com número suficiente para o cumprimento das obrigações do contrato sem interrupções, independentemente de quaisquer motivos, tais como: férias, descanso

semanal, licença, greve, falta ao serviço e/ou demissão;

**9.15** Disponibilizar equipamentos com qualidade compatíveis para atender a digitalização das pastas funcionais. A digitalização consiste na captura da imagem (representante digital) e deverá ser realizada com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade com o documento original, levando em consideração as características físicas, estado de conservação e finalidade de uso. Para a execução da digitalização o scanner deve ser configurado para o reconhecimento automático de caracteres (OCR).

**9.16** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do **IFAM**;

**9.17** Apresentar, quando solicitado pelo **IFAM**, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

**9.18** Apresentar, ao final do processo de digitalização, nota fiscal e recibo comprovando a execução dos serviços.

**9.19** Fornecer todas as mídias de armazenamento necessárias à entrega das imagens digitalizadas, ficando esse custo inserido, para todos os efeitos, no custo da página digitalizada, constante da proposta.

## **10 – OBRIGAÇÕES DO IFAM**

**10.1** Indicar o executor do contrato, conforme art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

**10.2** Promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços objetivando o seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, registrando as falhas detectadas.

**10.3** Cumprir os compromissos financeiros firmados com a contratada.

**10.4** Comunicar à contratada a ocorrência de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

**10.5** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades.

**10.6** Emitir REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS a partir da data inicial de vigência do contrato e sempre que houver demanda pelos serviços contratados.

**10.7** Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, sobretudo do preposto, às suas dependências, desde que devidamente identificados.

**10.8** Receber o serviço e, quando for o caso, recusá-lo motivadamente, por meio de ofício.

**10.9** Aplicar as penalidades cabíveis, nos termos da Lei n° 8.666/1993, nos casos de atrasos injustificados, ou inexecução total ou parcial do contrato.

**10.10** Atestar a execução do objeto contratado.

## **11 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS GERAIS**

O contrato decorrente deste Termo de Referência deverá estabelecer, ainda, as seguintes condições:

**11.1** Ter sua vigência a partir da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial, cuja despesa correrá à conta do IFAM.

**11.2** Ter a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, com fundamentos no Art. 57, inciso II, de acordo com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

**11.3** Poder ser alterado na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Art. 65 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

**11.4** Poder ser rescindido por inexecução total ou parcial ou nos demais casos previstos no Art. 78 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das penalidades.

**11.5** Poder ser alterado, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos de sua execução, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando, dessa forma, área econômica extraordinária e extracontratual, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

## **12 – FORMA DE PAGAMENTO**

**12.1** O IFAM efetuará o pagamento dos serviços por meio de crédito em conta corrente da empresa, mediante Ordem Bancária, em até 30 (trinta) dias úteis

contados a partir do registro do atesto nas Notas Fiscais.

**12.2** Para fazer jus ao pagamento dos serviços devidamente contratados e efetivamente executados, a contratada deverá entregar ao Serviço de Protocolo da Reitoria do IFAM, juntamente com as notas fiscais, os seguintes documentos obrigatórios:

- a. RECIBO, em duas vias, regularmente assinado e carimbado;
- b. Declaração a que se refere o art. 3º, XI da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004 (simples nacional), anexo VI, caso a empresa seja optante pelo SIMPLES;

**12.3** A regularidade perante o FGTS, INSS, Dívida Ativa e Tributos Federais será consultada pela Coordenação de Execução Financeira no momento da formalização da solicitação de liquidação de despesa, caso a empresa não esteja regular, deverá ser comunicada do fato, e a liquidação permanecerá no aguardo da regularização, sem que ocorram ônus para a Administração decorrentes do não pagamento até que a empresa regularize a sua situação perante os institutos citados;

**12.4** O servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato deverá atestar a prestação dos serviços e encaminhá-la para liquidação e pagamento.

### 13 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS GERAIS

As despesas decorrentes de eventual aquisição correrão à conta do PTrês 108860, ND 339039 Fonte 0112000000, PI L20RLP0100N.

Manaus, 20 de fevereiro de 2017

**Klissiathaila D'Ávila de Carvalho**  
Coordenação Geral de Gestão de Documentos  
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

**Simone Santos Rodrigues**  
Diretora de Gestão de Pessoas

**Yanna Santos de Medeiros**  
Chefe de Departamento de Administração