



**CONTRATO N° 187/2021**

**CONTRATO SIAD N° 9318879**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA IRON MOUNTAIN BRASIL LTDA, NA FORMA AJUSTADA.**

**CONTRATANTE: Ministério Público do Estado de Minas Gerais**, por intermédio da **Procuradoria-Geral de Justiça**, com sede na Av. Álvares Cabral, n° 1690, CEP 30.170-008, bairro Santo Agostinho, nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o n° 20.971.057/0001-45, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo, **Márcio Gomes de Souza**.

**CONTRATADA: Iron Mountain Brasil Ltda.**, inscrita no CNPJ sob o n° 04.120.966/0044-53, com estabelecimento na Rua Paulo Costa, n° 320, Distrito Industrial Jardim Piemont Sul, Betim/MG - CEP 32.669-712, neste ato representada por **André Luís Prestes Alves**, portador da Carteira de Identidade n° 57.605.603-0 SSP/SP e do CPF n° 534.626.290-34 e **Maria Fernanda Egner Campos**, Carteira de Identidade n° 24.724.516-1 SSP/SP e do CPF n° 185.005.008-24.

As partes acima qualificadas celebram o presente Contrato, **com observância ao Processo SEI n.º19.16.3710.0089966/2021-11**, nos termos da Lei Federal n° 8.666/93, da Lei Federal n° 10.520/02, da Lei Estadual n° 14.167/02, regulamentada pelo Decreto Estadual n° 48.012/20, e também pelos Decretos Estaduais n° 45.902/12 e 47.524/18, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital do Processo Licitatório SIAD n° 1091012 292/2021, devidamente adjudicado, homologado e publicado, na forma da Lei, observados os Anexos I e II (Anexos II e VII do Edital) e respectivas atas de abertura e julgamento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto**

O objeto deste Contrato é a contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de processos, procedimentos e documentos de interesse institucional do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, atendidos os critérios e as especificações definidas pela Procuradoria-Geral de Justiça, compreendendo as atividades de recebimento, guarda temporária, preparação, digitalização em formato *Portable File Document* (PDF) com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), controle de qualidade, indexação, entrega dos arquivos digitais, recomposição e devolução do respectivo suporte documental físico, conforme descrito nos Anexos I e II do presente instrumento. (LOTE 2)

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – Dos Prazos e condições de execução do serviço**

O serviço objeto deste Contrato deverá ser prestado em conformidade com todas as especificações previstas no Termo de Referência e seus seis Anexos (Anexo II deste Contrato), inclusive quanto a eventual refazimento, no(s) prazo(s) máximo(s) definido(s) na proposta vencedora, contado(s) a partir da data do recebimento, pela Contratada, da respectiva Ordem de Serviço encaminhada pela Contratante.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – Do Recebimento e Do Aceite**

O recebimento e o aceite do objeto deste Contrato dar-se-ão da forma seguinte:

- a) Provisoriamente, em até 2 (dois) dias úteis, após a conclusão de cada parcela do serviço, pela Superintendência de Tecnologia da Informação e pela Superintendência de Planejamento e Coordenação, sem prejuízo da posterior verificação da perfeição e da conformidade do resultado do serviço prestado com as exigências deste Contrato, nos termos explicitados na alínea seguinte;
- b) Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da última nota fiscal (ou documento equivalente), após o encerramento de todos os serviços, pelo responsável pela Superintendência de Tecnologia da Informação e pela Superintendência de Planejamento e Coordenação ou por servidor designado por estes, com a conferência da perfeição e qualidade do resultado do serviço prestado, atestando sua conformidade e total adequação ao objeto contratado.

### **CLÁUSULA QUARTA – Das Obrigações da Contratante**

São obrigações da Contratante, além de outras previstas neste Contrato:

- a) Efetuar o pagamento dos valores devidos, no prazo e condições pactuadas;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio do Coordenador da Superintendência de Tecnologia da Informação e da Superintendência de Planejamento e Coordenação ou por servidor por estes indicado, que deverá anotar todas as ocorrências relacionadas à referida execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos detectados, e comunicar, antes de expirada a vigência contratual, as irregularidades apuradas aos superiores e aos órgãos competentes, caso haja necessidade de imposição de sanções, ou as medidas corretivas a serem adotadas se situem fora do seu âmbito de competência;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, a respeito da supressão ou acréscimo contratuais mencionados neste Instrumento, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado;
- d) Decidir sobre eventuais alterações neste Contrato, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto.

### **CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações da Contratada**

São obrigações da Contratada, além de outras previstas neste Contrato e em seu Anexo II (Termo de Referência):

- a) Efetuar todos os serviços necessários referentes à execução do objeto, empregando materiais novos, se for o caso, no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo fielmente todas as disposições deste Contrato e seu(s) anexo(s);
- b) Arcar com todas as despesas pertinentes à execução dos serviços ora contratados, tais como tributos, fretes, embalagens, custos com mobilização, quando for o caso, e também os salários, encargos previdenciários, trabalhistas e sociais relacionados à execução do objeto, bem como os demais custos inerentes a esta prestação de serviços, mantendo em dia os seus recolhimentos;
- c) Responder integralmente pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo decorrentes da execução deste Contrato, não havendo exclusão ou redução de responsabilidade decorrente da fiscalização ou do acompanhamento contratual exercido pela Contratante;
- d) Submeter à apreciação da Contratante, para análise e deliberação, qualquer pretensão de alteração que se fizer necessária nas cláusulas e condições deste Contrato;
- e) Submeter à apreciação da Contratante, antes de expirado o prazo previsto para a conclusão do serviço contratado, solicitação de prorrogação, se assim entender necessário, quando da ocorrência de quaisquer das situações contempladas no art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, fundamentando e comprovando a hipótese legal aplicável;
- f) Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de regularidade fiscal e de qualificação exigidas e apresentadas na fase de habilitação do processo licitatório e/ou assinatura do presente Contrato,

inclusive as relativas à regularidade para com o INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Municipal, bem como à regularidade tributária perante a Fazenda de Minas Gerais e, quando for o caso, perante a Fazenda Estadual do domicílio da Contratada, conservando atualizadas as informações no Cadastro Geral de Fornecedoros – CAGEF e apresentando à Superintendência de Gestão Administrativa da Contratante as certidões referentes às condições supramencionadas sempre que tiverem suas validades vencidas e quando solicitadas;

g) Informar, no corpo da nota fiscal (ou documento equivalente), seus dados bancários, a fim de possibilitar à Contratante a realização dos depósitos pertinentes;

h) Manter o sigilo sobre todos os dados, informações e documentos fornecidos por este Órgão ou obtidos em razão da execução contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término;

i) Comunicar à Contratante quaisquer operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, as quais, quando caracterizarem a frustração das regras disciplinadoras da licitação, poderão ensejar a rescisão contratual;

j) Comunicar à Secretaria da Receita Federal, nos termos do art. 30 da Lei Complementar Federal nº 123/06, o eventual desenquadramento da situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada em decorrência da execução deste Contrato, encaminhando cópia da comunicação à Contratante, para ciência.

### **CLÁUSULA SEXTA – Do Preço**

Os preços referentes ao objeto deste Contrato estão definidos na proposta vencedora do processo licitatório nº 292/2021, neles estando incluídas todas as despesas feitas pela Contratada para a efetiva execução do serviço.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – Do Valor Global e da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s)**

O valor global deste Contrato é de **R\$ 676.624,13 (seiscentos e setenta e seis mil seiscentos e vinte e quatro reais e treze centavos)**.

As despesas com a execução deste Contrato correrão à conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) nº **1091.03.122.703.2009.0001.3.3.90.40.02.0 – fonte 10.1**, com os respectivos valores reservados, e suas equivalentes nos exercícios seguintes quando for o caso.

### **CLÁUSULA OITAVA – Da Forma de Pagamento**

O pagamento será feito, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal (ou documento equivalente) que corresponderá ao valor da respectiva parcela do objeto, seguindo os critérios abaixo:

a) A Contratada apresentará à Contratante, mensalmente, a respectiva nota fiscal (ou documento equivalente), emitida em nome da Procuradoria-Geral de Justiça, CNPJ nº 20.971.057/0001-45, Av. Álvares Cabral, 1.690, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte, MG, constando, em seu corpo **o nome dos setores solicitantes** (Superintendência de Tecnologia da Informação e Superintendência de Planejamento e Coordenação), o local onde o serviço foi executado, o número do contrato, o número do empenho, os elementos caracterizadores do objeto, bem como seus dados bancários para pagamento;

b) No caso da não aprovação da nota fiscal (ou documento equivalente) por motivo de incorreção, rasura ou imprecisão, ela será devolvida à Contratada para a devida regularização, reiniciando-se os prazos para aceite e consequente pagamento a partir da reapresentação da nota fiscal (ou documento equivalente) devidamente regularizada;

c) Ocorrendo atraso na execução/refazimento do serviço, a Contratada deverá anexar à respectiva nota fiscal (ou documento equivalente) justificativa e documentação comprobatória dos motivos alegados;

d) Na hipótese precedente, a Contratante efetuará o pagamento pertinente, podendo, por decisão da autoridade administrativa, reter o valor de eventual multa por atraso, a ser analisada em Processo Administrativo instaurado para avaliação do descumprimento e da justificativa apresentada;

e) O valor eventualmente retido será restituído à Contratada caso a justificativa apresentada seja julgada procedente, sendo convertido em penalidade caso se conclua pela improcedência da justificativa.

### **CLÁUSULA NONA – Dos Acréscimos ou Supressões**

A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que a Contratante, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar, até o limite de 25% do valor atualizado do Contrato. Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes, por meio de aditamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – Da Garantia do Objeto**

A garantia será prestada de acordo com o estabelecido na Proposta e no Termo de Referência (Anexos I e II deste Contrato), independentemente do término da vigência contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Vigência**

A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, podendo o mesmo ser prorrogado e/ou alterado, através de termos aditivos, mediante acordo entre as partes, observado o limite legal (art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93).

A natureza do objeto compreende a contratação por escopo para o Grupo A e uma prestação de serviços continuada para o Grupo B, cabendo, quanto a este segundo grupo, a possibilidade de prorrogação para que não sofra solução de continuidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Do Reajuste**

A periodicidade para o reajuste do objeto será de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação das propostas, no caso de primeiro reajuste, ou da data do reajuste anterior, na hipótese de reajustes posteriores, com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou em outro índice que venha substituí-lo.

**Subcláusula Primeira:** O reajuste de que trata o caput desta cláusula ou sua dispensa poderão ainda ser objeto de acordo entre as partes.

**Subcláusula Segunda:** A concessão do reajuste depende de requerimento expresso da parte interessada, antes do vencimento do período a ser considerado como base para o respectivo cálculo, sob pena de preclusão.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Garantia de Execução Contratual**

A Contratada deverá apresentar à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios da Contratante, em até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, na modalidade escolhida pela Contratada na proposta vencedora, dentre as hipóteses legais.

1. É facultado à Contratada, no curso da execução do Contrato, substituir a modalidade de garantia por outra, dentre as hipóteses legais, mediante autorização expressa da Contratante.
2. Caso a Contratante decida pelo acréscimo contratual previsto neste Instrumento, a Contratada deverá reforçar o valor da garantia, mantendo o percentual supracitado.
3. Aditado o Contrato ou prorrogado o prazo de sua vigência, a Contratada fica obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidade de sua eleição.
4. O valor da garantia poderá responder pelo inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive pelas multas impostas à Contratada, devendo o valor dado em garantia ser complementado até

atingir o valor pactuado, no caso de utilização.

5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
6. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor global deste Contrato, a Contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada.
7. A garantia prestada pela Contratada será liberada, na forma da lei, ao término das obrigações contratuais, desde que os serviços executados estejam aprovados pela Contratante e que não haja, no plano administrativo ou judicial, qualquer pendência ou reclamação, hipótese em que ficará retida até solução final.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Das Penalidades**

I – A inadimplência da Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, no cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato a sujeitará às sanções a seguir discriminadas, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, mediante processo administrativo, observada a aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93:

a) **Em caso de atraso injustificado na apresentação ou no refazimento do Plano de Projeto:** multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor total do contrato, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para o cumprimento da obrigação.

b) **Em caso de atraso injustificado na implementação das etapas dos cronogramas referentes às comarcas do Grupo A e ao acervo legado das comarcas do Grupo B (item 22.11.1, escopo, “a”, do Termo de Referência):** multa moratória de 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor estimado da totalidade das comarcas previstas na etapa, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para o cumprimento da obrigação.

c) **Em caso de atraso injustificado na mobilização e início da execução dos serviços para as comarcas do Grupo B:** multa moratória de 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor estimado da totalidade da comarca, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para o cumprimento da obrigação.

d) **Quanto à demanda relativa às comarcas do Grupo A e ao acervo legado do Grupo B (item 22.11.1, escopo, “a”, do Termo de Referência):**

d.1) multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor do serviço não realizado.

d.2) **Em caso de atraso injustificado na entrega do serviço, superior a 30 (trinta) dias:** multa moratória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor estimado da totalidade da comarca.

e) **Quanto à demanda de produção diária do Grupo B (item 22.11.1, escopo, “b”, do Termo de Referência):**

e.1) além da glosa no pagamento correspondente às entregas não realizadas ou não aceitas, multa moratória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor mensal relativo à totalidade das comarcas de grupo B.

e.2) **Em caso de descumprimento injustificado dos prazos para execução das solicitações de serviço ou substituição/refazimento da digitalização em observância às especificações do Termo de Referência, em percentual igual ou superior a 10% (dez por cento) do quantitativo estimado da totalidade das comarcas de Grupo B:** além da glosa no pagamento correspondente às entregas não realizadas ou não aceitas, multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato relativo às comarcas do Grupo B, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à contratante;

f) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) em razão da não execução/refazimento do serviço, calculada sobre o valor do serviço não realizado, aplicável a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Contratante;

g) Multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) por dia, pelo descumprimento de obrigação acessória prevista em qualquer cláusula deste instrumento, calculada sobre o valor do contrato e limitada a 10% (dez por cento) desse valor, contada da comunicação da Contratante (via internet, correio etc.), até cessar a inadimplência;

II – Ocorrendo a aplicação da penalidade de multa moratória de forma reiterada diante de casos injustificados, a Administração terá a faculdade de rescindir unilateralmente o contrato, conforme expresso no art. 86, §1º da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de aplicação de outras sanções;

III – Após o 30º (trigésimo) dia de mora na execução dos serviços, a Contratante terá direito de recusar o objeto contratado, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a perda de interesse em sua execução, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

IV – Independentemente do prazo estipulado acima, a inexecução parcial ou total do contrato por parte da Contratada poderá implicar a sua rescisão unilateral, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93, com aplicação das penalidades cabíveis, observada a conclusão do processo administrativo pertinente;

V – Ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente, mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e desde que mantidas as mesmas condições da primeira colocada, ou adotar outra medida legal para a conclusão do serviço;

VI – Aplicadas as multas previstas, poderá a Administração notificar a Contratada a recolher a quantia devida à Contratante, no prazo de 10 dias, contados da data do recebimento do comunicado acerca da decisão definitiva; em caso de garantia de execução contratual, descontar o valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93; ou realizar compensação, existindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante;

VII – Na impossibilidade de recebimento das multas nos termos do inciso anterior, a importância aplicada, ou seu remanescente, deverá ser cobrada judicialmente, nos termos do art. 38, §3º do Decreto nº 45.902/12;

VIII – Para todas as penalidades aqui previstas, será garantida a defesa prévia da Contratada, no prazo de 5 dias úteis, contado do recebimento da notificação encaminhada pela Contratante;

IX – Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente;

X – Na hipótese de a Contratada incorrer em algum dos atos lesivos à Administração Pública previstos no art. 5º, IV, da Lei Federal nº 12.846/13, ficará sujeita às penalidades descritas no art. 6º daquele diploma legal;

XI – As penalidades previstas na alínea acima serão aplicadas segundo os critérios estabelecidos nos arts. 6º e 7º da Lei Federal nº 12.846/13 e nos arts. 17 a 24 do Decreto Federal nº 8.420/15, resguardado à Contratada o direito ao devido processo legal e à ampla defesa, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação do ato, em obediência ao procedimento estatuído no art. 8º e seguintes daquele diploma legal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Rescisão**

Constituem motivos para a rescisão deste Contrato os casos enumerados no art. 78, incisos I a XVIII, da Lei Federal nº 8.666/93, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão deste Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, ocorrendo qualquer das hipóteses elencadas no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII, sem que caiba qualquer ressarcimento à Contratada, ressalvado o disposto no § 2º, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

Fica ressalvado que, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no inciso VI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, admite-se a possibilidade da continuidade contratual, a critério da Contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Da Publicação**

A Contratante fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Minas Gerais – DOMP/MG o resumo do presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Foro**

É competente o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Dos Documentos Integrantes**

Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos, o Edital do processo licitatório, a ata de realização da sessão de pregão, o instrumento legal que confere poderes ao representante da Contratada para representá-la, bem como os Anexos I e II deste Contrato, os quais consignam a proposta vencedora com a planilha de preços, e o termo de referência, com as especificações do objeto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Dos Casos Omissos**

Surgindo dúvidas na execução e interpretação do presente Contrato ou ocorrendo fatos relacionados com o seu objeto e não previstos em suas cláusulas e condições, as partes sujeitar-se-ão a regras e princípios jurídicos aplicáveis.

## **ANEXO I – PROPOSTA (PLANILHA DE PREÇOS)**

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de processos, procedimentos e documentos de interesse institucional do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, atendidos os critérios e as especificações definidas pela Procuradoria-Geral de Justiça, compreendendo as atividades de recebimento, guarda temporária, preparação, digitalização em formato *Portable File Document* (PDF) com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), controle de qualidade, indexação, entrega dos arquivos digitais, recomposição e devolução do respectivo suporte documental físico. (lote 2)

### **1) IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:**

**Conforme Preâmbulo**

### **2) DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA:**

**2.1) PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 DIAS, contados da data de sua apresentação (MÍNIMO 60 dias);

#### **2.2) PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE REFAZIMENTO DOS SERVIÇOS:**

**2.2.1)** Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial com a Contratada, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, para apresentação do escopo, das diretrizes e das prioridades que devem ser observadas na elaboração do cronograma de execução dos serviços, de modo a contemplar a adequação da execução referente à massa documental acumulada e a prestação de serviços continuada a partir da assinatura do instrumento.

**2.2.2) PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE PROJETO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (item “22.18.1.1” do Termo de Referência):** 10 DIAS ÚTEIS, contados da reunião inicial prevista no item anterior (MÁXIMO 10 dias úteis);

**2.2.3) PARA REAPRESENTAÇÃO DO PLANO DE PROJETO, EM CASO DE REPROVAÇÃO (item “22.18.1.3” do Termo de Referência):** 05 DIAS ÚTEIS, contados da ciência relativa à reprovação (MÁXIMO 5 dias úteis);

**2.2.4) PARA INÍCIO EFETIVO DA EXECUÇÃO (item 22.18.1.4):**

**2.2.4.1) Comarcas do Grupo “A”:** 30 DIAS para implementação das primeiras comarcas previstas no cronograma, contados a partir da aprovação do projeto. O cronograma deverá contemplar a prestação de serviço de todo o acervo do lote no prazo de até 11 meses da assinatura do contrato (MÁXIMO 30 dias);

**2.2.4.2) Comarcas de Categoria “B”:** 15 DIAS, contados a partir da aprovação do projeto, com prestação de serviços mensais, durante a vigência contratual (MÁXIMO 15 dias);

**2.2.5) PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA O MPMG:**

**2.2.5.1) Comarcas de Categoria “A”:** termo final do prazo previsto para a comarca no cronograma aprovado pela CONTRATANTE.

**2.2.5.2) Comarcas de Categoria “B”:**

**2.2.5.2.1) Documentos relativos ao legado (item “22.11.1”, escopo, “a”, do Termo de Referência):** termo final do prazo previsto para a comarca no cronograma aprovado pela CONTRATANTE;

**2.2.5.2.2) Documentos recebidos e produzidos diariamente (item “22.11.1”, escopo, “b”, do Termo de Referência):** as solicitações de digitalização formalizadas até as 19h de determinado dia útil deverão ser atendidas até as 19h do primeiro dia útil subsequente.

**2.2.6) DE DEVOLUÇÃO CONTINGENCIAL E ANTECIPADA DOS DOCUMENTOS (item “22.18.3.5” do Termo de Referência):** até 04 (quatro) horas úteis, contadas a partir da formalização da solicitação pela unidade demandante do serviço.

**2.2.7) DE SUBSTITUIÇÃO / REFAZIMENTO DA DIGITALIZAÇÃO (item “10.3.3” do Termo de Referência):**

**2.2.7.1) Comarcas de Categoria “A”:** em até 05 DIAS ÚTEIS, contados a partir da solicitação (MÁXIMO 5 dias úteis);

**2.2.7.2) Comarcas de Categoria “B”:**

**2.2.7.2.1) Documentos concernentes ao legado (item “22.11.1”, escopo, “a”, do Termo de Referência):** em até 05 DIAS ÚTEIS, contados a partir da solicitação (MÁXIMO 5 dias úteis);

**2.2.7.2.2) Documentos recebidos e produzidos diariamente (item 22.11.1, escopo, “b”, do Termo de Referência):** as solicitações de refazimento formalizadas até as 19h de determinado dia útil deverão ser atendidas até as 19h do primeiro dia útil subsequente.

**2.2.8) DE MANUTENÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO DEFEITUOSO:** até 14 (quatorze) horas úteis, contadas a partir da constatação do defeito.

**2.3) PRAZO DE GARANTIA para correção de eventuais problemas de qualidade das imagens, observando-se as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência:** 01 ANO(S), contados da entrega dos serviços, (MÍNIMO de 1 ano);

**2.3.1) A CONTRATADA** poderá ser acionada no período de garantia para redigitalizar quantas vezes necessárias, sem custos adicionais para o MPMG, os documentos que não estiverem de acordo com a qualidade e as especificações exigidas no Termo de Referência, independentemente do recebimento provisório ou definitivo do objeto. A correção da digitalização rejeitada deverá ser feita pela CONTRATADA nos prazos descritos no item “2.2.7”;

**2.4) PRESTAÇÃO DA GARANTIA: Haja vista que o prazo de garantia é superior ao legal,** o licitante deverá, no ato da entrega da nota fiscal (ou documento equivalente), repassar à contratante **termo ou certificado de garantia**, constando a cobertura de todo o objeto, pelo período definido no item 2.3 desta proposta;

**2.4.1) A garantia** inclui todos os serviços prestados e deverá ser oferecida pelo fornecedor;

**2.4.2) Eventuais custos** com transporte para fins de execução de serviços relativos à garantia, independentemente da região onde forem realizados, serão arcados exclusivamente pela contratada;



**2.5) DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE:** deverá ser apresentada, juntamente com esta Proposta, a Declaração de Regularidade, conforme modelo constante do Anexo IV do Edital;

**2.6) VISITA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**2.6.1)** Para a melhor compreensão quanto aos aspectos essenciais do serviço, adequado dimensionamento da demanda e conhecimento das instalações, a visita técnica (facultativa) ao local da prestação dos serviços poderá ser realizada até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para a sessão de disputa, mediante agendamento prévio de data e horário, a ser formalizado via encaminhamento de solicitação ao e-mail [cedig@mpmg.mp.br](mailto:cedig@mpmg.mp.br), e está sujeita à disponibilidade da unidade situada na comarca indicada pelo licitante.

**2.6.2)** Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de qualquer elemento, existência de dúvidas e outras questões que possam provocar empecilhos, atrasos ou paralisações na execução dos serviços e que poderiam ter sido observados na vistoria.

**2.7) GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93):** Será exigida a prestação de garantia de acordo com o estabelecido na Cláusula Décima Terceira da Minuta de Contrato (Anexo I do Edital), equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, correspondente, nesta data, ao valor de **R\$ 33.831,21 (trinta e três mil oitocentos e trinta e um reais e vinte e um centavos)**, devendo a empresa vencedora optar por uma das seguintes modalidades (marcar um "x"):

Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

Seguro-garantia;

Fiança bancária.

**3) O PREÇO E AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:**

LOTE 02 – SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO: NORTE – NOROESTE – RIO DOCE - JEQUITINHONHA						
ABERTO A TODOS OS LICITANTES (ampla competição)						
Item	QTD	UND	Especificações do Item	COD. SIAD	Preço	
					Mensal	Anual
1	1	Unid.	Serviço de organização, digitalização e indexação de documentos, para as regiões NORTE – NOROESTE – RIO DOCE - JEQUITINHONHA	092320	R\$ 56.385,24	R\$ 676.624,13
<b>PREÇO TOTAL DO LOTE</b>						
<b>R\$ 529.292,39 (quinhentos e vinte e nove mil duzentos e noventa e dois reais e trinta e nove centavos)</b>						

(\* ) Caso aplicável, informar valor com e sem ICMS. É de responsabilidade do licitante o conhecimento da carga tributária aplicável à presente contratação.

**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo Licitatório nº 292/2021

**1 - OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de processos, procedimentos e documentos de interesse institucional do Ministério Público do Estado de Minas Gerais,

atendidos os critérios e as especificações definidas pela Procuradoria-Geral de Justiça, compreendendo as atividades de recebimento, guarda temporária, preparação, digitalização em formato *Portable File Document* (PDF) com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), controle de qualidade, indexação, entrega dos arquivos digitais, recomposição e devolução do respectivo suporte documental físico.

## 2 - JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO:

**JUSTIFICATIVA:** Diante de uma cultura institucional embasada num antiquado modelo burocrático de administração, as instituições públicas brasileiras relutaram, por muito tempo, em aderir aos movimentos de informatização dos fluxos de trabalho, apegando-se excessivamente à produção e tramitação de documentos em suporte físico.

No entanto, em face da crescente popularização do acesso à *internet* e da facilitação do acesso aos recursos tecnológicos que a suportam, como computadores e *smartphones*, as instituições do sistema de justiça passaram a adotar iniciativas com o propósito de modernizar os atos praticados nos respectivos âmbitos de atuação, as quais visavam, essencialmente, à instituição dos processos de natureza eletrônica.

De fato, desde o advento da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que consubstancia o primeiro marco normativo tendente à informatização dos processos judiciais, a tramitação de processos em suporte exclusivamente digital vem sendo paulatinamente incentivada, planejada e implementada, tanto pelo Poder Judiciário quanto pelo Ministério Público.

Com efeito, a tramitação eletrônica de processos, procedimentos e outros expedientes apresenta diversas vantagens em relação à realizada em suporte físico, tais como:

- Celeridade na prática dos atos processuais e procedimentais, com observância ao princípio da razoável duração do processo;
- Facilitação do acesso aos expedientes que tramitam no âmbito da instituição, por partícipes, por interessados e pela sociedade em geral.
- Aprimoramento da interlocução com os demais órgãos e instituições;
- Economia de recursos públicos, decorrente da utilização racional de recursos:
  - Materiais: relacionados aos bens e insumos diretamente atrelados à tramitação física, como mesas, estantes, armários e papel para impressão.
  - Espaciais: com a redução progressiva do espaço físico empregado no armazenamento de documentos, atendidos os critérios de temporalidade definidos na instituição;
  - Logísticos: com a mitigação dos custos referentes à movimentação física de processos, como aqueles atrelados ao serviço postal e aos serviços internos de transporte.
  - Humanos: com a redução progressiva da necessidade de contratar e manter postos diretamente relacionados à movimentação de expedientes, como contínuos.
- Proteção da sustentabilidade ambiental, com a redução do uso do papel e dos meios de transporte.
- Maior grau de segurança da informação.
- Facilitação de pesquisa de caracteres nos documentos digitalizados, mediante o uso da funcionalidade de reconhecimento ótico de caracteres;

Atento ao contexto e com o propósito de cumprir o seu múnus de forma mais eficiente, o Ministério Público do Estado de Minas Gerais tem envidado esforços no sentido de implementar sistemas dirigidos à tramitação eletrônica de processos, como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para aqueles de natureza administrativa, o Sistema de Registro Único Eletrônico (SRUe) para os judiciais e Sistema MPE, que já está em fase de testes, para os extrajudiciais.

Todavia, em razão do caráter gradual dessa mudança – que, muitas vezes, é limitada e prejudicada por dificuldades estruturais e financeiras –, o MPMG ainda lida com um substancial legado de processos físicos, coexistentes aos eletrônicos.

O advento do período de contingência da pandemia de COVID-19, iniciado em março de 2020, tornou essa situação problemática. De fato, em razão das diretrizes implementadas pelas autoridades sanitárias para mitigar o contágio pela moléstia, como o distanciamento social e a redução do trabalho presencial, a

tramitação dos processos físicos ficou notadamente prejudicada, enquanto a movimentação dos processos eletrônicos continuou a ser normalmente desempenhada, em regime de *home office*.

Vale ressaltar que o movimento impulsionador da tramitação eletrônica de expedientes é indubitavelmente sem volta, diante da demonstração da sua vantajosidade, seja em termos de segurança, celeridade ou economia. Ainda que as razões da pandemia venham sendo arrefecidas num quadro de saúde mais favorável, a experiência de trabalho remoto ou híbrido é uma realidade. O uso das ferramentas tecnológicas, *idem*.

A circunstância é evidenciada pelo recente advento da Resolução CNJ nº. 420, de 29 de setembro de 2021, mediante a qual o Conselho Nacional de Justiça estabeleceu vedação ao recebimento e à distribuição de novos processos em meio físico no âmbito do Poder Judiciário, a partir de 1º de março de 2022. O ato normativo impôs aos Tribunais o *mínus* de estabelecer, ainda em 2021, os planos de trabalho relativos à digitalização dos expedientes em curso, de forma a promover a integral virtualização do acervo físico.

Ressalte-se que, a par da recente regulamentação do CNJ, alguns Tribunais já estavam exigindo a tramitação eletrônica de processos e procedimentos nas interações com o MPMG e outros órgãos do Estado. É o caso do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, que publicou diversos avisos sobre a expansão do Processo Judicial Eletrônico (PJe), passando a exigir, gradativamente e por grupos de comarcas, que diversos atos e procedimentos da área criminal sejam tramitados exclusivamente no sistema.

A referida exigência imposta pelo TJMG motivou, inclusive, a recente realização de contratação emergencial para digitalização dos expedientes criminais, formalizada nos termos do Contrato nº. 77/2021. Na oportunidade, reconheceu-se que as unidades situadas nas comarcas de segunda entrância e entrância especial não possuíam estrutura para absorver a demanda e que os prazos estabelecidos pelo Poder Judiciário se mostravam exíguos para a realização de procedimento licitatório – circunstâncias que ensejariam prejuízo à continuidade das atividades essenciais desempenhadas pela instituição e, em última análise, ao interesse público.

Diante desse conjunto de circunstâncias, revela-se necessária a digitalização dos processos, procedimentos e documentos de interesse institucional do Ministério Público, a qual, em última análise, viabilizará a migração dos expedientes físicos para os sistemas internos e externos direcionados à tramitação de feitos judiciais, extrajudiciais e administrativos, atendidos os critérios definidos internamente na instituição.

A digitalização, inclusive, possibilitará a própria continuidade do serviço público essencial desempenhado pelo MPMG, considerando as indispensáveis interações com o Poder Judiciário e a exigência de virtualização estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça.

Firmadas essas considerações, é relevante salientar que, dentre os cenários avaliados em estudo técnico para solução da necessidade, considerou-se tecnicamente e economicamente viável a contratação de empresa para realização do serviço de digitalização, contemplando a mobilização de mão de obra e equipamentos para o conjunto de atividades que se correlacionam intrinsecamente ao processo, quais sejam: recebimento de documentos, guarda temporária, preparação, digitalização propriamente dita (captura de imagem), controle de qualidade, indexação, entrega dos arquivos digitais, recomposição e devolução dos respectivos suportes documentais físicos.

A contratação deve considerar a coexistência de dois regimes de trabalho distintos:

- Em algumas comarcas, o serviço abrangerá exclusivamente os documentos produzidos ou recebidos pelo MPMG antes do início das atividades contratuais, razão pela qual os recursos permanecerão mobilizados apenas temporariamente em cada localidade, até o esgotamento do acervo demandado. Para os fins do presente termo de referência, tais comarcas serão doravante denominadas Grupo A (Anexo I).
- Nas demais comarcas, além dos documentos especificados no primeiro regime, a digitalização abrangerá, também, os documentos criados ou recebidos no âmbito da Comarca ao longo de todo o prazo de execução contratual. Nesse caso, a Contratada estabelecerá a instalação de um *bureau* de digitalização em cada comarca, para execução contínua de todos os serviços correlacionados à digitalização, disponibilizando mão de obra e equipamentos. Para os fins do presente termo de referência, tais comarcas serão doravante denominadas Grupo B (Anexo I).

O modelo afasta a necessidade de capacitação aprofundada dos servidores e colaboradores do Ministério Público no desempenho das atividades operacionais relativas ao serviço de digitalização; proporciona a execução mais eficiente do serviço, por técnicos e profissionais com experiência de mercado; evita que o Ministério Público permaneça com equipamentos e recursos humanos que se tornarão obsoletos ao final do processo de digitalização da massa documental e enseja a conformação e a adequação entre o serviço contratado e as peculiaridades de cada comarca, considerando que, conforme estudo de estimativas, a maior parte delas não possui demanda que justifique a mobilização contínua do serviço, ao longo de todo o prazo de execução contratual.

As circunstâncias justificam a necessidade da contratação.

**FINALIDADE:** com a contratação, pretende-se, precipuamente, a digitalização do acervo de processos e procedimentos extrajudiciais das comarcas de segunda entrância e entrância especial, de forma a viabilizar a respectiva inserção nos sistemas eletrônicos internos e externos.

### 3- DIVISÃO EM LOTES:

3.1. O objeto da licitação será dividido em 04 (quatro) lotes.

3.2. Cada lote contemplará as comarcas situadas em determinadas regiões de planejamento do Estado de Minas Gerais, nos termos do detalhamento delineado no Anexo I deste Termo de Referência.

#### 3.3. JUSTIFICATIVAS:

3.3.1. **FRACIONAMENTO REGIONAL:** as especificidades do serviço e a solução reputada mais adequada e eficiente para a execução do objeto no âmbito do MPMG recomendam o fracionamento em lotes regionais, os quais ponderarão a distribuição espacial das localidades em que o serviço será efetivamente desempenhado, tendo em vista:

3.3.1.1. Que o parcelamento não enseja inviabilidade técnica ou econômica;

3.3.1.2. Que a execução operacional dos serviços não se mostra excessivamente complexa;

3.3.1.3. Que o parcelamento ensejará a ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala;

3.3.1.4. Que a delimitação dos lotes observa fatores que visam à maior eficiência do processo de contratação, como a distribuição da demanda – considerada a relação entre o número estimado de imagens e o número de comarcas atendidas, sopesadas em relação às facilidades logísticas encontradas na capital e região metropolitana.

3.3.2. **FRACIONAMENTO DOS SERVIÇOS:** por outro lado, as atividades que compõem a prestação do serviço não deverão ser parceladas, considerando que a digitalização de documentos em suporte físico integra uma solução única, constituída por etapas que se entrelaçam, formada por uma cadeia de subatividades interdependentes e que são partes da atividade principal - quais sejam, recebimento, guarda temporária, preparo, captura de imagem, indexação, disponibilização do representante digital, recomposição e devolução do documento físico.

Com efeito, nesse caso, a digitalização dos documentos não pode ser fatiada sem que ocorra fragmentação do objeto, pois as especificidades do serviço tornam a realização por diferentes contratados inviável economicamente e tecnicamente (*vide* cenário do item 5).

Por fim, é pertinente preservar o regramento do § 5º do art. 23 da Lei 8.666/93, que estabelece a vedação de parcelamento de uma mesma obra ou serviço de mesma natureza que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.

Com essa forma de parcelamento, busca-se preservar a viabilidade técnica e econômica do objeto, bem como manter incólume a competitividade do certame.

### 4 - CÓDIGOS DO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS DO SIAD, PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL:

#### LOTE 01 – TRIÂNGULO – ALTO PARANAÍBA – CENTRO OESTE

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	CÓDIGO SIAD

1	1	Unidade	Serviço de organização, digitalização e indexação de documentos, para as regiões TRIÂNGULO – ALTO PARANAÍBA – CENTRO OESTE.	092320
---	---	---------	---	--------

**LOTE 02 – NORTE – NOROESTE – RIO DOCE - JEQUITINHONHA**

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	CÓDIGO SIAD
1	1	Unidade	Serviço de organização, digitalização e indexação de documentos, para as regiões NORTE – NOROESTE, RIO DOCE E JEQUITINHONHA.	092320

**LOTE 03 – REGIÃO CENTRAL – SUL DE MINAS – ZONA DA MATA**

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	CÓDIGO SIAD
1	1	Unidade	Serviço de organização, digitalização e indexação de documentos, para as regiões REGIÃO CENTRAL – SUL DE MINAS – ZONA DA MATA.	092320

**LOTE 04 – BELO HORIZONTE E REGIÃO METROPOLITANA**

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	CÓDIGO SIAD
1	1	Unidade	Serviço de organização, digitalização e indexação de documentos, para as regiões BELO HORIZONTE E REGIAO METROPOLITANA.	092320

**5 - DOCUMENTOS TÉCNICOS:**

Os seguintes documentos técnicos, correspondentes a Anexos deste Termo de Referência, poderão ser consultados no *site* [www.mpmg.mp.br](http://www.mpmg.mp.br), Serviços, Consultas, Licitações e Contratos, Portal Transparência MPMG:

- ANEXO I DO TR: Quantitativos Estimados por Lote e Comarca;
- ANEXO II DO TR: Estimativas Segmentadas por Escopo – Grupo B;
- ANEXO III DO TR: Termo de Confidencialidade e Sigilo;
- ANEXO IV DO TR: Estudo de Estimativas de Quantitativo;
- ANEXO V DO TR: Estudo de Estimativas de Número de Páginas;
- ANEXO VI DO TR: Endereços.

**6 - AMOSTRA:**

Não há necessidade de amostra.

**7 - VISITA TÉCNICA:**

7.1. Facultativamente, a licitante poderá realizar visita técnica, para a melhor compreensão quanto aos aspectos essenciais do serviço, adequado dimensionamento da demanda e conhecimento das instalações.

**7.2.** A solicitação de vistoria deverá ser realizada mediante agendamento prévio de data e horário, a ser formalizado mediante encaminhamento de solicitação ao e-mail [cedig@mpmg.mp.br](mailto:cedig@mpmg.mp.br) e está sujeita à disponibilidade da unidade situada na comarca indicada pelo licitante. A visita técnica ao local da prestação dos serviços poderá ser realizada até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para a sessão de disputa.

## **8 - ATESTADOS E CERTIFICADOS ESPECÍFICOS AO OBJETO:**

Não há necessidade de atestados ou certificados.

## **9 - ESPECIALIZAÇÃO DE PROFISSIONAL E ATESTADO DE CAPACIDADE:**

**9.1.** Deverão ser apresentados, por lote:

**9.1.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** 01 (um) ou mais atestados e/ou declarações de capacidade técnica operacional, emitidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprovem que a licitante executou, satisfatoriamente, serviços similares e compatíveis em características com o objeto do edital, em quantidade igual ou superior a 20% (vinte por cento) do quantitativo estimado de páginas a serem digitalizadas no lote disputado, discriminando nome, CNPJ, endereço e número de folhas digitalizadas.

**9.1.1.1.** Caso uma mesma empresa vença dois ou mais lotes da licitação, deverá somar as exigências dos atestados, de modo que a base sobre a qual será aplicado o percentual de 20% corresponda ao somatório do quantitativo mínimo de páginas a serem digitalizadas em cada um dos lotes.

**9.1.1.2.** Não serão aceitos os mesmos atestados de capacidade técnica para habilitação em mais de um lote, exceto se os atestados já apresentados contiverem quantidades que atendam às exigências de dois ou mais lotes, ou complementem os novos que vierem a ser apresentados.

**9.1.1.3.** Os atestados poderão ser objeto de diligência a fim de se esclarecerem quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhes deram origem.

**9.1.1.4.** Não será aceito atestado de capacidade técnica emitido pela própria licitante, ou por outra empresa que esteja, de qualquer forma, vinculada ao mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas participantes desta licitação.

**9.1.1.5.** Será aceito o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica.

**9.1.1.6.** Serão aceitos, na licitação, tão somente, atestados de capacitação técnico-operacional emitidos em nome da empresa licitante. Caso tenha havido alteração na razão social, e o atestado de capacidade técnica tenha sido com o nome anterior da empresa, esta deverá anexar à documentação cópia da respectiva alteração contratual, devidamente autenticada pela Junta Comercial.

## **10 - GARANTIA:**

**10.1. TIPO DE GARANTIA:** Garantia do fornecedor.

**10.2 PRAZO EM MESES:** 01 (um) ano após a entrega do serviço.

### **10.3 ESPECIFICIDADES NA EXIGÊNCIA DE GARANTIA:**

**10.3.1.** A CONTRATADA fornecerá garantia de 01 (um) ano para correção de eventuais problemas de qualidade das imagens, observando-se as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

**10.3.2.** A CONTRATADA poderá ser acionada no período de garantia para redigitalizar quantas vezes necessárias, sem custos adicionais para o MPMG, os documentos que não estiverem de acordo com a qualidade e as especificações exigidas no presente Termo de Referência, independentemente do recebimento provisório ou definitivo do objeto.

**10.3.3.** A correção da digitalização rejeitada deverá ser feita pela CONTRATADA nos seguintes prazos:

**10.3.3.1. Comarcas do Grupo “A”:** em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação.

**10.3.3.2. Comarcas do Grupo “B”:**

**10.3.3.2.1.** Documentos concernentes ao legado (item 22.11.1, escopo, “a”): em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação;

**10.3.3.2.2.** Documentos de produção diária (item 22.11.1, escopo, “b”): as solicitações de refazimento formalizadas até as 19h de determinado dia útil deverão ser atendidas até as 19h do primeiro dia útil

subsequente.

## **11 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

Não há necessidade de assistência técnica.

## **12 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

Compatibilidade com especificações técnicas e com o valor global estimado.

## **13 - PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO E PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO / REFAZIMENTO:**

**13.1. CONTAGEM:** quando não houver indicação expressa, os prazos indicados neste Termo de Referência serão contados em dias corridos.

### **13.2. PRAZOS DE ENTREGA / EXECUÇÃO:**

**13.2.1.** Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial com a Contratada, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, para apresentação do escopo, das diretrizes e das prioridades que devem ser observadas na elaboração do cronograma de execução dos serviços, de modo a contemplar a adequação da execução referente à massa documental acumulada e a prestação de serviços continuada a partir da assinatura do instrumento.

**13.2.2. PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE PROJETO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (item 22.18.1.1):** 10 (dez) dias úteis, contados da reunião inicial prevista no item anterior.

**13.2.3. PARA REAPRESENTAÇÃO DO PLANO DE PROJETO, EM CASO DE REPROVAÇÃO (item 22.18.1.3):** 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência relativa à reprovação.

### **13.2.4 PARA INÍCIO EFETIVO DA EXECUÇÃO (item 22.18.1.4):**

**13.2.4.1. Comarcas do Grupo “A”:** 30 dias para implementação das primeiras comarcas previstas no cronograma, contados a partir da aprovação do projeto. O cronograma deverá contemplar a prestação de serviço de todo o acervo do lote no prazo de até 11 meses da assinatura do contrato.

**13.2.4.2. Comarcas de Categoria “B”:** 15 dias, contados a partir da aprovação do projeto, com prestação de serviços mensais, durante a vigência contratual.

### **13.2.5. PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA O MPMG:**

**13.2.5.1.** termo final do prazo previsto para a comarca no cronograma aprovado pela CONTRATANTE.

#### **13.2.5.2 Comarcas de Categoria “B”:**

**13.2.5.2.1.** Documentos relativos ao legado (item 22.11.1, escopo, “a”): termo final do prazo previsto para a comarca no cronograma aprovado pela CONTRATANTE;

**13.2.5.2.2.** Documentos recebidos e produzidos diariamente (item 22.11.1, escopo, “b”): as solicitações de digitalização formalizadas até as 19h de determinado dia útil deverão ser atendidas até as 19h do primeiro dia útil subsequente.

**13.2.6. DE DEVOLUÇÃO CONTINGENCIAL E ANTECIPADA DOS DOCUMENTOS (item “22.18.3.5” do Termo de Referência):** até 04 (quatro) horas úteis, contadas a partir da formalização da solicitação pela unidade demandante do serviço.

### **13.2.7. DE SUBSTITUIÇÃO / REFAZIMENTO DA DIGITALIZAÇÃO (item 10.3.3):**

**13.2.7.1. Comarcas de Categoria “A”:** em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação.

#### **13.2.7.1.1 Comarcas de Categoria “B”:**

**13.2.7.1.2** Documentos concernentes ao legado (item 22.11.1, escopo, “a”): em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação;

**13.2.7.1.3** Documentos recebidos e produzidos diariamente (item 22.11.1, escopo, “b”): as solicitações de refazimento formalizadas até as 19h de determinado dia útil deverão ser atendidas até as 19h do primeiro dia útil subsequente.

**13.3 DE MANUTENÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO DEFEITUOSO:** até 14 (quatorze) horas úteis, contadas a partir da constatação do defeito.

## **14 - LOCAL DE ENTREGA / DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

**14.1.** Os serviços serão prestados nas dependências dos prédios da CONTRATANTE, nos endereços indicados no Anexo VI, podendo ser alterados a critério do CONTRATANTE.

### **15 - VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

12 (doze) meses, contados do 5º (quinto) dia posterior à assinatura do contrato.

### **16 - POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO:**

O contrato pode ser prorrogado até o prazo máximo estabelecido em lei, subsistindo a necessidade na continuidade da prestação de serviços.

Ressalte-se que a Instrução Normativa PGJAA nº 2 elencou os serviços considerados contínuos para o Ministério Público do Estado de Minas Gerais. Em seu rol, citou os serviços de reprografia que, analogicamente, amparam a demonstração da continuidade dos serviços de digitalização ora tratados.

A natureza do objeto compreende a contratação por escopo para o Grupo A e uma prestação de serviços continuada para o Grupo B, cabendo, quanto a este segundo grupo, a possibilidade de prorrogação para que não sofra solução de continuidade.

### **17 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:**

Não há cronograma cadastrado.

### **18 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

18.1 Os pagamentos serão realizados mensalmente à CONTRATADA, considerando o valor unitário fixado por página digitalizada no período de apuração.

18.2 O valor mensal contemplará o que foi totalmente digitalizado referente ao Grupo "A", somado à demanda mensal concernente ao Grupo B.

18.3 Incluídas no preço estão todas as despesas com seguros, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e transportes, que correrão por conta da CONTRATADA.

18.4 Para viabilizar o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais discriminando detalhadamente os serviços prestados, com o quantitativo exato das imagens digitalizadas no período.

### **19 - DEVERES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE:**

#### **19.1. OBRIGAÇÕES DO MPMG:**

**19.1.1.** Divulgar o cronograma de realização dos serviços e orientar as unidades para que organizem o acervo a ser digitalizado com antecedência, viabilizando a entrega à CONTRATADA e a prestação do serviço dentro dos prazos estabelecidos em cronograma.

**19.1.2.** Disponibilizar os espaços, as instalações e os mobiliários concernentes aos locais de prestação do serviço, observadas as especificações delineadas no item 14.

**19.1.3.** Providenciar a definição do horário em que as atividades serão desenvolvidas diariamente.

**19.1.4.** Assegurar o acesso dos profissionais da CONTRATADA aos locais de prestação de serviço, desde que se apresentem devidamente uniformizados e identificados com crachá, respeitadas as normas internas do MPMG relativas a horário de funcionamento e segurança.

**19.1.5.** Conferir as guias de remessa de devolução e providenciar a respectiva assinatura, se as informações estiverem corretas.

**19.1.6.** Elaborar as guias de remessa referentes à entrega dos documentos à CONTRATADA.

**19.1.7.** Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na prestação de serviços de digitalização.

**19.1.8.** Conceder acesso à pasta virtual de sistema de armazenamento de dados na nuvem aos colaboradores da CONTRATADA, ou a outro sistema utilizado para a mesma finalidade, de forma a viabilizar a entrega dos arquivos resultantes do processo de digitalização.

**19.1.9.** Designar fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, inclusive no âmbito de cada comarca.

**19.1.10.** Avaliar os relatórios apresentados pela CONTRATADA.



**19.1.11.** Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

**19.1.12.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do contrato.

**19.1.13.** Identificar, para as comarcas do Grupo B, os documentos que se referem ao acervo legado (item 22.11.1, escopo, "a") e à produção diária (item 22.11.1, escopo, "b").

**19.1.14.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.

**19.1.15.** Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, mediante critérios de conveniência e oportunidade.

**19.1.16.** Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

**19.1.17.** Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços, se não abordadas neste Termo de Referência.

**19.1.18.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, quaisquer mudanças nas rotinas de trabalho ou no local da prestação dos serviços.

**19.1.19.** Adotar as providências de modo a viabilizar a execução das condições e especificações previstas nesse Termo de Referência.

## **19.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**19.2.1.** Prestar os serviços conforme as condições, exigências, especificações e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

**19.2.2.** Preservar as instalações físicas, o mobiliário e os equipamentos do MPMG a que tiver acesso quando da execução dos serviços.

**19.2.3.** Disponibilizar, em cada local de prestação dos serviços, os itens listados a seguir:

**19.2.3.1.** mão de obra com qualificação técnica para fins de execução operacional do objeto contratual, com os quantitativos e as qualificações e pelo prazo estabelecido neste Termo de Referência;

**19.2.3.2.** aparato tecnológico necessário à execução dos serviços, incluindo hardware e software, como microcomputadores, licenças, scanners - inclusive com capacidade para digitalizar documentos de grande dimensão e em formatos diferenciados - e dispositivos de armazenamento externo;

**19.2.3.3.** soluções de software relacionadas à conversão dos documentos físicos para o formato digital, abrangendo a captura, o controle de qualidade e a gestão dos documentos digitalizados;

**19.2.3.4.** soluções de software incidentalmente utilizadas na execução do objeto, como aquelas voltadas à compressão de arquivos e à elaboração de planilhas e textos.

**19.2.3.5.** materiais de consumo e escritório utilizados por seus colaboradores na prestação do serviço.

**19.2.4.** Substituir, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da formalização da solicitação pela CONTRATANTE, mediante critérios exclusivos de conveniência e oportunidade, preposto ou empregado que esteja atuando na execução contratual.

**19.2.5.** Responsabilizar-se por todos os custos, obrigações e encargos previstos na legislação vigente, decorrentes das relações de trabalho e/ou contratuais avençadas para a execução do objeto junto ao CONTRATANTE, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social ou securitário, inclusive em relação aos empregados substituídos ou afastados, bem como de seus substitutos.

**19.2.6.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos.

**19.2.7.** Responsabilizar-se por todas os tributos que incidam ou que venham a incidir sobre a atividade objeto do contrato.

**19.2.8.** Renunciar expressamente a qualquer vínculo de subsidiariedade ou solidariedade ativa ou passiva em relação a encargos trabalhistas, tributários e decorrentes de outras contratações porventura incidentes sobre o presente Contrato, de modo que a eventual inadimplência da CONTRATADA não transfere qualquer tipo de responsabilidade à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto contratado.

- 19.2.9.** Conferir as guias de remessa e providenciar a respectiva assinatura, se as informações estiverem corretas.
- 19.2.10.** Elaborar as guias de devolução dos documentos ao CONTRATANTE.
- 19.2.11.** Responsabilizar-se pelos documentos que estiverem sob sua guarda, durante todo o período de armazenagem temporária.
- 19.2.12.** Não permitir a entrada de seus funcionários no local da prestação dos serviços portando aparelhos celulares, câmeras fotográficas ou outros equipamentos que possam produzir imagens dos documentos, excetuando-se gestores da CONTRATADA devidamente autorizados pelo fiscal do contrato.
- 19.2.13.** Cumprir e determinar que prepostos e empregados cumpram as normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho expedidas pelos órgãos competentes.
- 19.2.14.** Fornecer os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços e fiscalizar o respectivo uso.
- 19.2.15.** Fornecer ao fiscal do contrato e à coordenação das Promotorias de Justiça da comarca a relação de funcionários que prestarão os serviços nas dependências do MPMG.
- 19.2.16.** Manter seus empregados devidamente uniformizados e portando crachá de identificação, enquanto permanecerem nas dependências do MPMG.
- 19.2.17.** Informar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços, como a constatação de condições inadequadas para a prestação e a iminência de fatos que possam prejudicá-la, indicando suas possíveis causas e soluções.
- 19.2.18.** Zelar pela preservação dos documentos, devendo relatar de imediato ao MPMG a ocorrência de danos.
- 19.2.19.** Apresentar ao CONTRATANTE, semanalmente, a relação nominal atualizada dos prepostos e empregados que estejam atuando na execução contratual.
- 19.2.20.** Assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade (Anexo III deste Termo de Referência), comprometendo-se a resguardar a confidencialidade do acervo digitalizado e a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações obtidas em razão da prestação dos serviços, adotando as medidas cabíveis para que prepostos e empregados mantenham sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiverem acesso.
- 19.2.21.** Providenciar a assinatura de Termo de Confidencialidade e Sigilo por todos os seus prepostos e empregados, antes do início de suas atividades.
- 19.2.22.** Não permitir a retirada de qualquer material ou documento pertencente ao MPMG do local de trabalho.
- 19.2.23.** Manter todos os equipamentos em perfeito funcionamento, substituindo-os em caso de defeito ou mau funcionamento, observados os prazos delineados nesse Termo de Referência;
- 19.2.24.** Realizar os serviços de instalação, configuração e customização dos equipamentos e softwares a serem utilizados na execução dos serviços, inclusive backup dos dados.
- 19.2.25.** Responsabilizar-se por quaisquer prejuízos causados dolosamente por seus profissionais ao CONTRATANTE ou a terceiros, mediante o pagamento de indenização.
- 19.2.26.** Responsabilizar-se por quaisquer prejuízos causados culposamente por seus profissionais ao CONTRATANTE ou a terceiros, sempre que constatada a negligência, imperícia ou imprudência durante a execução dos serviços, mediante o pagamento de indenização.
- 19.2.27.** Apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado a cada mês, consignando o quantitativo de cópias realizadas em cada comarca e as ocorrências previstas neste Termo de Referência, de modo que o CONTRATANTE possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.
- 19.2.28.** Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, que apresentem desconformidade em relação às especificações deste Termo, no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

**19.2.29.** Indicar, imediatamente à assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados do CONTRATANTE, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz, ainda que fora dos dias e horários normais de expediente.

**19.2.30.** Observar as orientações, condutas e outros procedimentos relativos à prevenção da COVID-19 emanados pelas secretarias de saúde, órgãos sanitários e pelo próprio CONTRATANTE.

**19.2.31.** Fornecer faixas elásticas e fita rafia compostas por material reciclável, para eventual amarração de volumes e maços.

**19.2.32.** Manter, em sistema, o controle atualizado da situação dos documentos recebidos para digitalização, observadas as especificações previstas no item 22.18.3.5.

## **20 - UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL:**

**Unidades Administrativas Responsáveis:** Superintendência de Tecnologia da Informação e Superintendência de Planejamento e Coordenação.

**Servidor Gerenciador/Fiscal do Contrato: a definir.**

**Servidor Gerenciador/Fiscal Suplente do Contrato: a definir.**

## **21 - SANÇÕES:**

**21.1.** A inadimplência da Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, no cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato a sujeitará às sanções a seguir discriminadas, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, mediante processo administrativo, observada a aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93:

**21.1.1. Em caso de atraso injustificado na apresentação ou no refazimento do Plano de Projeto:** multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor total do contrato, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para o cumprimento da obrigação.

**21.1.2. Em caso de atraso injustificado na implementação das etapas dos cronogramas referentes às comarcas do Grupo A e ao acervo legado das comarcas do Grupo B (item 22.11.1, escopo, “a”):** multa moratória de 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor estimado da totalidade das comarcas previstas na etapa, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para o cumprimento da obrigação.

**21.1.3. Em caso de atraso injustificado na mobilização e início da execução dos serviços para as comarcas do Grupo B:** multa moratória de 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor estimado da totalidade da comarca, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para o cumprimento da obrigação.

**21.1.4. Quanto à demanda relativa às comarcas do Grupo A e ao acervo legado do Grupo B (item 22.11.1, escopo, “a”):**

**21.1.4.1. Em caso de atraso injustificado na entrega do serviço, igual ou inferior a 30 (trinta) dias:** multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor do serviço não realizado.

**21.1.4.2. Em caso de atraso injustificado na entrega do serviço, superior a 30 (trinta) dias:** multa moratória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor estimado da totalidade da comarca.

**21.1.5. Quanto à demanda de produção diária do Grupo B (item 22.11.1, escopo, “b”):**

**21.1.5.1. Em caso de descumprimento injustificado dos prazos para execução das solicitações de serviço ou substituição/refazimento da digitalização em observância às especificações deste Termo de Referência, em percentual inferior a 10% (dez por cento) do quantitativo estimado da totalidade das comarcas de Grupo B:** além da glosa no pagamento correspondente às entregas não realizadas ou não aceitas, multa moratória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor mensal relativo à totalidade das comarcas de grupo B.

**21.1.5.2. Em caso de descumprimento injustificado dos prazos para execução das solicitações de serviço ou substituição/refazimento da digitalização em observância às especificações deste Termo de Referência, em percentual igual ou superior a 10% (dez por cento) do quantitativo estimado da**

**totalidade das comarcas de Grupo B:** além da glosa no pagamento correspondente às entregas não realizadas ou não aceitas, multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato relativo às comarcas do Grupo B, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à contratante;

**21.1.6.** Multa compensatória de 20% (vinte por cento) em razão da não execução/refazimento do serviço, calculada sobre o valor do serviço não realizado, aplicável a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Contratante;

**21.1.7.** Multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) por dia, pelo descumprimento de obrigação acessória prevista em qualquer cláusula deste instrumento, calculada sobre o valor do contrato e limitada a 10% (dez por cento) desse valor, contada da comunicação da Contratante (via internet, correio etc.), até cessar a inadimplência;

**21.2.** Ocorrendo a aplicação da penalidade de multa moratória de forma reiterada diante de casos injustificados, a Administração terá a faculdade de rescindir unilateralmente o contrato, conforme expresso no art. 86, §1º da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de aplicação de outras sanções;

**21.3.** Após o 30º (trigésimo) dia de mora na execução dos serviços, a Contratante terá direito de recusar o objeto contratado, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a perda de interesse em sua execução, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

**21.4.** Independentemente do prazo estipulado acima, a inexecução parcial ou total do contrato por parte da Contratada poderá implicar a sua rescisão unilateral, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93, com aplicação das penalidades cabíveis, observada a conclusão do processo administrativo pertinente;

**21.5.** Ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente, mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e desde que mantidas as mesmas condições da primeira colocada, ou adotar outra medida legal para a conclusão do serviço;

**21.6.** Aplicadas as multas previstas, poderá a Administração notificar a Contratada a recolher a quantia devida à Contratante, no prazo de 10 dias, contados da data do recebimento do comunicado acerca da decisão definitiva; em caso de garantia de execução contratual, descontar o valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93; ou realizar compensação, existindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante;

**21.7.** Na impossibilidade de recebimento das multas nos termos do inciso anterior, a importância aplicada, ou seu remanescente, deverá ser cobrada judicialmente, nos termos do art. 38, §3º do Decreto nº 45.902/12;

**21.8.** Para todas as penalidades aqui previstas, será garantida a defesa prévia da Contratada, no prazo de 5 dias úteis, contado do recebimento da notificação encaminhada pela Contratante;

**21.9.** Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente;

**21.10.** Na hipótese de a Contratada incorrer em algum dos atos lesivos à Administração Pública previstos no art. 5º, IV, da Lei Federal nº 12.846/13, ficará sujeita às penalidades descritas no art. 6º daquele diploma legal;

**21.11.** As penalidades previstas na alínea acima serão aplicadas segundo os critérios estabelecidos nos arts. 6º e 7º da Lei Federal nº 12.846/13 e nos arts. 17 a 24 do Decreto Federal nº 8.420/15, resguardado à Contratada o direito ao devido processo legal e à ampla defesa, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação do ato, em obediência ao procedimento estatuído no art. 8º e seguintes daquele diploma legal.

## **22 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

### **22.1. CONDIÇÕES GERAIS**

**22.1.1.** A CONTRATADA realizará a prestação do serviço de digitalização de processos, procedimentos e documentos de interesse institucional do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, com observância aos critérios e as especificações definidas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

22.1.2. O serviço de digitalização compreenderá as atividades de recebimento, guarda temporária, preparação, digitalização em formato Portable File Document (PDF) com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), controle de qualidade, indexação, entrega dos arquivos digitais, recomposição e devolução do respectivo suporte documental físico.

22.1.3. Os serviços serão prestados em unidades do MPMG, nos endereços listados no anexo deste Termo de Referência.

22.1.4. O serviço de digitalização está fundamentado na legislação vigente relativa à gestão documental, razão pela qual deverá ser prestado com obediência aos seguintes parâmetros e diretrizes:

22.1.4.1. O tratamento arquivístico e a seleção dos documentos a serem digitalizados devem ser previamente estabelecidos;

22.1.4.2. O processo de digitalização deve ser realizado nas dependências do Ministério Público, salvo em circunstâncias excepcionais e justificadas, mediante autorização expressa do fiscal do contrato;

22.1.4.3. A digitalização deve contemplar os conjuntos documentais integrais;

**22.1.4.4.** O processo de digitalização deve resguardar a fidedignidade entre o representante digital e o documento original;

**22.1.4.5.** Os processos devem ser recebidos com todos os volumes e apensos e devolvidos da mesma forma ao final do processo de digitalização, de forma a garantir a unicidade dos autos, com inequívoca e fácil identificação visual de que foi digitalizado, obedecidos os critérios definidos pelo CONTRATANTE.

**22.1.5.** A avaliação da execução dos serviços será realizada periodicamente, durante toda a vigência da contratação, pelos fiscais e gestores do contrato, e se pautará:

**22.1.5.1.** Na análise dos relatórios produzidos pela CONTRATADA;

**22.1.5.2.** Na verificação, por amostragem, dos documentos digitalizados;

**22.1.5.3.** Na ponderação de registros de ocorrência encaminhados por representantes do MPMG à fiscalização do contrato.

**22.2. RELATÓRIOS MENSALIS:** a CONTRATADA deverá emitir relatório discriminado de todo o serviço executado a cada mês, consignando o quantitativo de cópias realizadas em cada comarca e as ocorrências previstas neste Termo de Referência, de modo que o CONTRATANTE possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

22.3. A CONTRATADA ficará sujeita às glosas e aos descontos nos pagamentos previstos no Acordo de Nível de Serviço, em caso de descumprimento dos prazos e condições de prestação dos serviços nele estabelecidos.

**22.4. AVALIAÇÃO POR AMOSTRAGEM:** a prestação dos serviços será submetida à avaliação pelo CONTRATANTE, para fins de controle de qualidade.

22.5. Considerando o grande volume de páginas a serem digitalizadas, a avaliação será realizada por amostragem, com frequência mensal, em volume a ser definido pelo CONTRATANTE.

22.6. Para cada amostra avaliada, será estipulado prazo de 10 (dez) dias para correção dos arquivos rejeitados.

22.7. Os critérios de avaliação de qualidade das imagens digitalizadas corresponderão, principalmente, às exigências de controle de qualidade e tratamento previstas neste Termo de Referência, com foco nas seguintes circunstâncias:

22.7.1. Resolução, nitidez e contraste inferiores aos exigidos;

22.7.2. Imagens desalinhadas, desniveladas ou não rotacionadas;

22.7.3. Imagens com ruídos;

22.7.4. Imagens seccionadas;

22.7.5. Imagens em branco;

22.7.6. Imagens com sujidades que denotem a inadequação do processo de higienização realizado;

22.7.7. Omissões ou excessos de imagens;

22.7.8 Existência de bordas, pontos e traços não contidos no documento original e não eliminados no processo de tratamento;

22.7.9. Dissonância entre o conteúdo do representante digital e da pasta física correspondente.

22.7.10. Imagens em desacordo com as características definidas pela CONTRATANTE, previstas nesse Termo de Referência;

**22.8.** A inobservância da qualidade exigida na prestação dos serviços implicará em desconto nas faturas, nos termos dos indicadores constantes do Acordo de Nível de Serviço.

**22.9. CONFERÊNCIA NO RECEBIMENTO:** Quando do recebimento dos arquivos resultantes do processo de digitalização, os representantes do MPMG poderão realizar as conferências relativas à qualidade e ao tratamento das imagens, além de verificar:

22.9.1. Correspondência entre documentos enviados pela unidade solicitante do serviço e devolvidos pela CONTRATADA;

22.9.2. Qualidade dos reagrupamentos dos documentos físicos;

22.9.3. Quantidade e qualidade das páginas digitalizadas, observando-se as especificações e condições delineadas no presente Termo de Referência;

22.9.4. Adequações das indexações realizadas;

22.9.5. Cumprimento dos prazos de prestação dos serviços.

**22.10.** Eventuais incorreções serão reportadas à fiscalização do contrato e deverão ser apontadas de forma discriminada à CONTRATADA, para regularização nos prazos e na forma previstos neste Termo de Referência.

## 22.11. REGIMES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Para fins de adequação às necessidades e especificidades de cada localidade e adequado dimensionamento do escopo contratual, as comarcas serão classificadas em dois grupos, com regimes de execução distintos, nos seguintes termos:

GRUPO	GRUPO “A”	GRUPO “B”
<b>COMARCAS INTEGRANTES</b>	Ver Anexo I	Ver Anexo I
<b>ESCOPO</b>	<p>A digitalização abrangerá um volume específico de documentos em cada comarca, o qual estará compreendido entre os limites mínimo e máximo estabelecidos em conformidade com o previsto nos itens 22.15 e 22.16 e nos Anexos I e II deste Termo de Referência.</p> <p>Para a prestação de serviço, esse volume será disponibilizado à CONTRATADA em cada comarca, no período especificado no cronograma.</p> <p>Conforme especificado nos itens 22.15 e 22.16 deste Termo de Referência, esses documentos correspondem, principalmente, ao acervo de</p>	<p>A digitalização abrangerá, paralelamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Um volume específico de documentos em cada comarca, o qual estará compreendido entre os limites mínimo e máximo estabelecidos em conformidade com o previsto nos itens 22.15 e 22.16 e nos Anexos I e II deste Termo de Referência e que corresponde, essencialmente, ao acervo de expedientes produzidos e recebidos antes do início das atividades contratuais (“legado”).</li> </ol>

	expedientes produzidos e recebidos antes do início das atividades contratuais (“legado”).	2. Os documentos criados ou recebidos no âmbito da Comarca ao longo de todo o prazo de execução contratual (“produção diária”), conforme discriminação do Anexo II.
<b>PROJETO E IMPLEMENTAÇÃO</b>	<p>Em relação à espécie, na elaboração do projeto e, conseqüentemente, do cronograma para execução dos serviços, a CONTRATADA, atendendo as diretrizes e prioridades estabelecidas pela CONTRATANTE mediante juízo de conveniência e oportunidade administrativa, considerará um prazo razoável e suficiente para o esgotamento do acervo de cada comarca, ponderando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As estimativas informadas pelo CONTRATANTE e os limites mínimo e máximo estabelecidos em conformidade com o item 22.15;</li> <li>• O dimensionamento da força de trabalho necessária para atendimento dos prazos, considerando as eventuais limitações de espaço físico. Na elaboração do projeto, considerando as estimativas disponibilizadas pelo MPMG e atendendo as diretrizes e prioridades estabelecidas pela CONTRATANTE mediante juízo de conveniência e oportunidade administrativa, a CONTRATADA:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecerá um cronograma específico para digitalização do legado de cada comarca da espécie (item “a”), o qual será elaborado em conformidade às estimativas apresentadas no Anexo II e considerará a distribuição do número de cópias previsto para cada comarca ao longo do período de execução contratual.</li> <li>• Preverá estrutura técnica e de pessoal para digitalização da produção diária (item “b”), ao longo de todo o prazo contratual.</li> </ul>
<b>FORMA DE EXECUÇÃO</b>	O serviço será executado continuamente na comarca até o esgotamento de todo o acervo demandado, observados o cronograma, os prazos máximos e as demais especificações deste Termo de Referência.	<p>A CONTRATADA executará, paralelamente, a digitalização do legado (conforme cronograma) e a produção documental diária (ao longo de todo o prazo previsto para a execução contratual).</p> <p>A CONTRATANTE indicará expressamente à CONTRATADA quais documentos se referem à produção diária, os quais deverão ser digitalizados sempre com prioridade, em estrita observância aos prazos delineados no Termo de Referência.</p> <p>Nas hipóteses em que o quantitativo efetivo de documentos referentes à</p>

		produção diária extrapolar as estimativas discriminadas no Anexo II, o cronograma para digitalização do legado poderá ser reajustado, sem prejuízos ou aplicação de penalidades para a CONTRATADA.
<b>MOBILIZAÇÃO</b>	Os recursos humanos e técnicos necessários à execução do serviço ficarão provisoriamente mobilizados na comarca, até a efetiva conclusão do serviço.	Os recursos humanos e técnicos necessários à realização da produção diária permanecerão mobilizados durante todo o período de execução contratual. Durante o período de digitalização do legado, a força de trabalho deverá ser dimensionada para atendê-lo, em conformidade com os prazos estabelecidos em cronograma.

## 22.12. DIAS, HORÁRIOS E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**22.12.1. DIAS:** os serviços serão realizados nos dias úteis em que houver expediente nas unidades do MPMG situadas na comarca.

**22.12.2. HORÁRIOS:** o serviço será executado na localidade no horário definido entre CONTRATANTE e CONTRATADO em cronograma.

**22.12.3.** A realização dos trabalhos em dias e horários diferentes dos estabelecidos neste Termo de Referência somente poderá ser realizada após solicitação ao fiscal do contrato e anuência da coordenação da unidade em que o serviço está sendo realizado, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil.

**22.12.4. LOCAIS:** a CONTRATANTE disponibilizará espaço físico adequado para a prestação dos serviços.

**22.12.5.** Além disso, a CONTRATANTE:

**22.12.5.1.** Fornecerá o mobiliário básico de apoio administrativo necessário para execução do serviço, com exceção de mobiliários e equipamentos especiais utilizados pela CONTRATADA, como computadores e equipamentos de digitalização.

**22.12.5.2.** Disponibilizará instalações elétricas e de rede necessárias para o desempenho das atividades contratuais, bem como as respectivas manutenções.

**22.12.5.3.** Providenciará a limpeza do local de prestação dos serviços, na presença de representantes da CONTRATADA.



**22.12.6.** Apenas em circunstâncias excepcionais e justificadas, mediante autorização expressa do fiscal do contrato, os documentos poderão ser transportados para digitalização em local distinto dos endereços indicados neste Termo de Referência.

**22.12.7.** Os endereços poderão ser alterados a critério da CONTRATANTE, para espaço situado na mesma comarca.

**22.12.8.** A ordem das comarcas onde serão realizados os serviços será definida no cronograma aprovado pela CONTRATANTE, podendo ser alterada a seu critério.

**22.12.9.** O local de realização dos serviços e os mobiliários da CONTRATANTE nele disponibilizados ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA até o término da vigência do contrato.

## **22.13. EQUIPAMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**22.13.1.** Os equipamentos necessários à realização dos serviços serão todos de propriedade da CONTRATADA e deverão ser alocados nos espaços designados pelo CONTRATANTE para a execução do objeto.

**22.13.2.** Os microcomputadores deverão possuir licenciamento do sistema operacional Windows 10 PRO, com requisitos de hardware condizentes para a boa execução das atividades;

**22.13.3.** Os microcomputadores deverão utilizar uma imagem do sistema operacional com os softwares institucionais homologados, a qual será gerada e fornecida pela CONTRATANTE para que seja replicada em todos os microcomputadores a serem utilizados pela CONTRATADA, visando assim garantir os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização quando conectados à rede institucional;

**22.13.3.1.** Para replicação da imagem em todos os microcomputadores que serão utilizados pela CONTRATADA conectados à rede institucional da CONTRATANTE, os mesmos deverão ser encaminhados previamente ao Laboratório de Manutenção, localizado à Rua Dias Adorno, nº 347, Térreo/Mezanino, Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG;

**22.13.4.** A CONTRATANTE não se responsabiliza por instalações de softwares não licenciados acrescidos à imagem inicial gerada e replicada de forma indevida pela CONTRATADA, além de outros que não foram homologados para uso institucional, estando assim em desacordo com as normas e padrões adotados pela Superintendência de Tecnologia da Informação

**22.13.5.** Além dos recursos previstos no item 19.2.3, a CONTRATADA manterá todos os equipamentos e mobiliários especiais imprescindíveis para atendimento dos prazos e parâmetros de qualidade especificados nesse Termo de Referência.

**22.13.6.** A CONTRATADA deverá agendar dia e horário com o fiscal do contrato e com a coordenação da unidade solicitante do serviço para a entrada e saída de equipamentos nas dependências do MPMG.

**22.13.7.** Ao final do contrato, os discos rígidos dos computadores e dispositivos físicos de armazenamento externo da contratada serão retidos pela CONTRATANTE para execução do respectivo processo de

formatação, em conformidade com os padrões já praticados, com vistas a garantir o sigilo externo dos dados objeto do contrato.

**22.13.7.1.** Após o processo de formatação, os discos rígidos dos computadores serão devolvidos à CONTRATADA sem sistema operacional.

## **22.14. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS:**

**22.14.1.** Considerando as atuais necessidades da instituição e o principal objetivo perseguido pela contratação pretendida - qual seja, a migração de processos e procedimentos para os sistemas eletrônicos de tramitação -, estima-se que a maior parte da documentação a ser digitalizada corresponda aos processos e procedimentos extrajudiciais e aos inquéritos policiais tramitados pelas unidades do MPMG. Não obstante, a digitalização poderá abranger quaisquer outros documentos de interesse institucional, como processos judiciais e documentos administrativos, desde que observados os limites máximos estabelecidos no contrato.

**22.14.2.** O acervo a ser digitalizado teve pouco ou nenhum tratamento arquivístico e, no geral, está armazenado ou ordenado em caixas ou maços.

**22.14.3.** Os processos e procedimentos, em geral, encontram-se encadernados e podem ser compostos por mais de um volume.

**22.14.4.** Os expedientes são compostos de páginas predominantemente no formato A4, podendo variar entre os tamanhos A5, A3, ofício, carta, entre outros, além de cartolina de gramaturas variadas, com possibilidade de informações em cada uma de suas faces, além de capas, contracapas e envoltórios.

## **22.15. ESTIMATIVAS**

**22.15.1.** Durante o prazo de vigência do contrato, estima-se a digitalização do quantitativo de páginas delineado nos Anexos I e II.

**22.15.2.** A estimativa foi calculada com fulcro nos seguintes fatores:

**22.15.2.1.** Inicialmente, a Administração Superior indicou as comarcas em que a prestação do serviço é considerada necessária, pautando-se na análise de dados do SRU, dos relatórios oriundos da contratação emergencial e nos contatos e interações com as Promotorias de Justiça;

**22.15.2.2.** Posteriormente, apurou-se a quantidade de processos extrajudiciais, inquéritos e acordos de não persecução penal que seriam passíveis de digitalização nas comarcas abrangidas pela contratação pretendida, observando-se, conforme Anexo IV:

**22.15.2.2.1.** O quantitativo de processos extrajudiciais com *status* "ativo" no Sistema de Registro Único (SRU) em 22 de julho de 2021, segmentado por unidade e comarca;

**22.15.2.2.2.** O quantitativo médio mensal de denúncias oferecidas pelo MPMG, segmentado por comarca, considerando o interstício entre 01/01/2021 e 30/08/2021. Essa média foi multiplicada pelo prazo estimado do contrato. Conforme análise dos expedientes digitalizados na Central de Belo Horizonte (Anexo V), a maioria das denúncias foram oferecidas em inquéritos policiais;

**22.15.2.2.3.** O quantitativo médio mensal de acordos de não persecução penal no âmbito do MPMG, segmentado por comarca, considerando o interstício entre 01/06/2021 e 30/08/2021. Essa média foi multiplicada pelo prazo estimado do contrato;

**22.15.2.2.4.** O quantitativo de inquéritos policiais efetivamente digitalizados na Central de Digitalização de Belo Horizonte no período entre 21/06/2021 e 21/09/2021 (Anexo V);

**22.15.3.** Em seguida, o número médio de páginas dos processos extrajudiciais foi apurado mediante análise dos seguintes fatores, conforme Anexo V:

**22.15.3.1.** De amostragem coletada pelas Secretarias da Promotorias de Justiça de Contagem e da 14ª Promotoria de Justiça de Belo Horizonte em setembro de 2021;

**22.15.3.2.** Do relatório dos processos extrajudiciais da 18ª Promotoria de Belo Horizonte digitalizados na Central de Digitalização do MPMG, no período entre 14/07/2021 e 17/09/2021;

**22.15.3.3.** O número médio de páginas dos inquéritos policiais e acordos de não persecução penal foi calculado com fulcro na análise do relatório dos procedimentos da espécie digitalizados na Central de Digitalização de Belo Horizonte no período entre 21/06/2021 e 21/09/2021;

**22.15.3.4.** A quantidade estimada de imagens (estimativa-base) corresponde, portanto, às estimativas concernentes ao número de processos, procedimentos extrajudiciais, inquéritos e acordos de não persecução penal multiplicados pelas respectivas médias de páginas.

**22.15.3.4.1.** A circunstância delineada no item anterior não obsta que outros documentos de interesse institucional, não considerados para fins estimativos, sejam digitalizados, a critério da CONTRATANTE e observados os limites do contrato.

**22.15.3.5.** O acervo existente nas unidades poderá se mostrar distinto das estimativas indicadas, tanto em quantidade de expedientes, como no número de páginas, em razão de variáveis intercorrentes, como a baixa de processos ativos, suspensões de expediente, diferenças na forma de atuação das Promotorias de Justiça, relações com a Polícia Civil e o Poder Judiciário, atos e decisões que tornem imprescindível a digitalização de determinados tipos de documentos.

## **22.16. QUANTITATIVO DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS**

**22.16.1. QUANTITATIVO MÍNIMO:** estabelece-se um quantitativo mínimo de imagens a serem digitalizadas no contrato, 10% (dez por cento) inferior à estimativa calculada para cada comarca, com o intuito de conferir previsibilidade e segurança às licitantes em relação ao estabelecimento de cronogramas, dimensionamento de força de trabalho e faturamento.

**22.16.1.1.** Em caso de não atingimento do quantitativo mínimo da comarca, verificado após a conclusão de etapa(s) do cronograma, o CONTRATANTE se compromete a providenciar documentação para supri-lo integralmente, seja na própria comarca, seja em outra comarca da região atendida pelo mesmo contratante.

**22.16.2. QUANTITATIVO MÁXIMO:** estabelece-se um quantitativo máximo de imagens a serem digitalizadas no contrato, 10% (dez por cento) superior à estimativa calculada para cada comarca, com o intuito de definir o custo máximo do contrato e viabilizar a quantificação orçamentária.

**22.16.3.** Após o atingimento do quantitativo mínimo, o CONTRATANTE não está obrigado a fornecer documentos adicionais para digitalização, podendo fazê-lo a seu exclusivo juízo e critério, até o limite máximo previsto no item anterior.

**22.16.4.** O CONTRATANTE poderá digitalizar processos concomitantemente com a CONTRATADA nos casos em que a necessidade ou a urgência demandem a digitalização interna, mediante o emprego de instrumentos próprios.

## **22.17. ESPECIFICAÇÕES DE MÃO DE OBRA, CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**22.17.1.** A capacitação dos profissionais envolvidos no projeto ficará à cargo da CONTRATADA, inclusive em relação às orientações técnicas e operacionais emanadas pelo Contratante.

**22.17.2.** Em razão das características e necessidades específicas do desenvolvimento das atividades, a CONTRATADA providenciará constituição de equipe de profissionais capacitados para a execução contratual devendo considerar, minimamente e obrigatoriamente, os grupos observados a seguir:

154573. GRUPO	QUANTITATIVO MÍNIMO POR LOTE (OU POR CONJUNTO DE LOTES EVENTUALMENTE ADJUDICADOS A MESMA EMPRESA)	FUNÇÕES	QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA
GERENTE DE PROJETO	01	Responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto, especialmente em relação ao controle de implementação, dos cronogramas de atividades e dos indicadores de qualidade e da execução dos serviços.	Curso Superior Completo e Certificação em projetos, com 01 (um) ano de experiência comprovada em gerenciamento de projetos.
ESPECIALISTA EM GESTÃO DOCUMENTAL	01	Responsável técnico para a implantação do fluxo de trabalho e execução dos serviços, bem como será o responsável por coletar requisitos de negócio, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos e a qualidade dos documentos processados.	Curso superior completo em Arquivologia e experiência comprovada de 01 (um) ano. A experiência deverá abranger o gerenciamento de serviço de digitalização, o que deve ser comprovado mediante carta de recomendação ou meio idôneo similar.
ANALISTA DE	01	Responsável por realizar o	

TI		acompanhamento técnico contínuo dos equipamentos e sistemas utilizados pela CONTRATADA na execução de serviços.	Curso superior completo nas áreas de Tecnologia da Informação ou curso superior em qualquer área com especialização (mínimo de 360h) nas áreas de Tecnologia da Informação e experiência comprovada de 01 (um) ano.
SUPERVISOR REGIONAL	Suficiente para atendimento dos prazos e parâmetros de qualidade	Responsável por supervisionar das atividades operacionais; disponibilizar para todo o pessoal de produção os recursos necessários para execução dos serviços; controlar a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção; elaborar relatórios estatísticos de produção semanais atualizados, para que as metas de produção sejam atingidas; atuar na substituição de pessoas quando necessário.	Curso superior completo em Logística ou Administração.
AUXILIAR DE ARQUIVO	Suficiente para atendimento dos prazos e parâmetros de qualidade	Responsável pelo recebimento, preparo e higienização dos processos; organização do material a ser digitalizado; definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados; operação de scanner, com a efetiva execução da captura e digitalização dos documentos; indexação, verificação e liberação dos arquivos digitalizados; realização do controle de qualidade; refazimento do serviço que esteja em desconformidade com os padrões contratuais.	Ensino médio completo

**22.17.3.** A CONTRATADA contratará e alocairá outros profissionais que sejam imprescindíveis para atendimento dos prazos e parâmetros de qualidade especificados em Termo de Referência.

**22.17.4.** Imediatamente à assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, a CONTRATADA indicará um preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados do CONTRATANTE, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz, ainda que fora dos dias e horários normais de expediente.

**22.17.5.** Após a homologação do processo licitatório, o vínculo entre a empresa e os respectivos colaboradores será comprovado, sempre que exigido, mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha eventuais requisitos técnicos exigidos.

#### **22.17. ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com as especificações estabelecidas a seguir:

## **22.18.1. ELABORAÇÃO DE PLANO DE PROJETO E IMPLEMENTAÇÃO**

**22.18.1.1.** A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da reunião realizada com a CONTRATANTE imediatamente após a assinatura do contrato, plano de projeto para execução dos serviços, contendo os seguintes requisitos básicos:

**22.18.1.1.1.** Cronograma de execução, elaborado em conformidade com as diretrizes e prioridades estabelecidas pela CONTRATANTE;

**22.18.1.1.2.** Plano de trabalho técnico para a implantação dos softwares e equipamentos, informando marca e modelo de cada um;

**22.18.1.1.3.** Relação da equipe inicial de funcionários que executarão as atividades, por local, conforme cronograma proposto.

**22.18.1.2.** No prazo do item anterior, a CONTRATADA apresentará o gerente de projeto, dotado da qualificação exigida neste Termo.

**22.18.1.3.** No caso de reprovação do plano de projeto pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência, para realização de correções ou alterações.

**22.18.1.4.** Após a aprovação do plano de projeto, a CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços:

**22.18.1.4.1.** Nas comarcas do Grupo “A”: no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da aprovação do projeto.

**22.18.1.4.2.** Nas comarcas do Grupo “B”: no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da aprovação do projeto.

**22.18.1.5.** Após a validação do cronograma, a CONTRATANTE encaminhará comunicado às comarcas, solicitando a separação e organização dos expedientes que serão digitalizados, de modo que estejam integralmente disponíveis e acessíveis pela empresa na data estipulada para início dos serviços.

**22.18.1.6.** A CONTRATADA executará os serviços em estrita conformidade com os parâmetros, as especificações, os prazos e as rotinas estabelecidos no Termo de Referência e no Edital.

**22.18.1.7.** Finalizada a Ordem de Serviço – que poderá ser emitida para cada etapa do cronograma, a critério do CONTRATANTE –, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de encerramento referente à realização completa ou parcial da etapa, informando, se houver, as justificativas concernentes às eventuais inexecuções.

## **22.18.2. DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO E DO RECEBIMENTO**

### **22.18.2.1. Nas Comarcas do Grupo “A”:**

**22.18.2.1.1.** A entrega dos procedimentos à CONTRATADA será realizada por representantes de cada unidade de prestação dos serviços, na data estipulada em cronograma.

**22.18.2.1.2.** Quando o volume do acervo, as condições de espaço físico e a disponibilidade dos expedientes permitirem, a entrega se dará em remessa única.

**22.18.2.1.3.** Nos demais casos, a unidade demandante do serviço poderá entregar os processos em várias remessas, observada a antecedência necessária para conclusão dos serviços dentro do prazo estabelecido no cronograma.

### **1. Nas Comarcas do Grupo “B”:**

#### **22.18.2.2.1. Em relação ao legado (item 22.11.1, escopo, “a”):**

**22.18.2.2.1.1.** A entrega dos procedimentos à CONTRATADA será realizada por representantes de cada unidade de prestação dos serviços, na data estipulada em cronograma.

**22.18.2.2.1.2.** Quando o volume do acervo, as condições de espaço físico e a disponibilidade dos expedientes permitirem, a entrega se dará em remessa única.

**22.18.2.2.1.3.** Nos demais casos, a unidade demandante do serviço poderá entregar os processos em várias remessas, observada a antecedência necessária para conclusão dos serviços dentro do prazo estabelecido no cronograma.

**22.18.2.2.2. Em relação aos documentos de produção diária (item 22.11.1, escopo, item “b”):**

**22.18.2.2.2.1.** As solicitações concernentes à digitalização dos documentos de produção diária serão formalizadas pelos representantes da unidade de prestação do serviço, sempre que reputarem necessário, mediante juízo de conveniência e oportunidade.

**22.18.2.2.2.2.** A CONTRATADA disponibilizará sistema, endereço eletrônico ou canal de comunicação similar para formalização, recebimento e registro das solicitações de serviço, o qual deverá ser avaliado e aprovado pela CONTRATANTE antes do início da execução dos serviços.

**22.18.2.2.2.3.** O canal de comunicação previsto no item anterior deverá, minimamente, viabilizar a comprovação quanto ao envio das solicitações, indicando a data, a hora e os termos da respectiva formalização.

**22.18.2.2.2.4.** As solicitações de execução do serviço de produção diária serão encaminhadas pelas Promotorias de Justiça à CONTRATADA sempre que houver demanda, mediante o uso do canal de comunicação estabelecido no item anterior.

**22.18.2.2.2.5.** Nas solicitações constará, minimamente, o número de identificação de cada procedimento que será digitalizado e o respectivo quantitativo de páginas.

**22.18.2.2.2.6.** As solicitações deverão ser integralmente executadas no prazo específico previsto nesse Termo de Referência.

**22.18.2.2.2.6.1.** Por execução integral, compreende-se a conclusão de todas as etapas descritas neste Termo de Referência, incluindo a disponibilização dos arquivos resultantes do processo de digitalização, a recomposição e a devolução dos autos físicos.

**22.18.2.2.2.7.** A utilização do canal de comunicação previsto no item 22.18.2.2.2.2. poderá ser dispensada mediante prévio acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, nas situações e locais em que a natureza e a dinâmica do serviço não a justifiquem, mediante formalização e aprovação ao fiscal do contrato.

**22.18.2.2.2.8.** Nos casos previstos no item anterior, a CONTRATANTE designará outro meio para comprovar a solicitação do serviço e viabilizar a aferição dos prazos.

**22.18.2.2.3. Nas comarcas de ambos os grupos:**

**22.18.2.2.3.1.** Em ambos os casos, quando possível, os processos serão organizados em caixas e maços para entrega à CONTRATADA.

**22.18.2.2.3.2.** Ao receber os documentos entregues para digitalização, a CONTRATADA assinará a guia de remessa elaborada pela unidade demandante do serviço, devolvendo os documentos que não estejam corretamente identificados, para regularização.

**22.18.2.2.3.3.** A guia de remessa identificará, minimamente, a numeração do expediente, a quantidade de volumes, a especificação de apensos e anexos, a quantidade de páginas, bem como campo específico para data e assinatura do responsável pelo recebimento.

**22.18.2.2.4.** Quando possível, a existência de documentos e evidências que não sejam passíveis de digitalização, como mídias e provas materiais, deverá ser indicada na guia de remessa, com especificação das respectivas páginas.

**22.18.2.2.5.** No ato do recebimento, a CONTRATADA deverá realizar a conferência da guia de remessa e verificar se as informações nele delineadas correspondem, efetivamente, aos procedimentos que o acompanham, bem como assiná-la, se estiver de acordo.

**22.18.2.2.6.** Os documentos que não estejam corretamente identificados na guia deverão ser devolvidos à unidade demandante do serviço, para regularização.

**22.18.3. DA ARMAZENAGEM TEMPORÁRIA**

**22.18.3.1.** No período de armazenagem temporária – qual seja, o compreendido entre a assinatura das guias de remessa concernentes ao recebimento e a devolução do processo à unidade solicitante do serviço –, a CONTRATADA se responsabilizará pela segurança e pela integridade da documentação recebida, devendo preservá-la dos processos físicos, químicos e biológicos que possam deteriorá-la.

**22.18.3.2.** Sempre que possível, a CONTRATANTE disponibilizará mobiliário adequado para a armazenagem temporária dos documentos, como estantes e armários.

**22.18.3.3.** O acesso ao local destinado ao armazenamento dos processos deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao mobiliário de arquivamento as pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

**22.18.3.4.** Durante todo o período de armazenagem temporária, a CONTRATADA manterá, em sistema, controle atualizado da situação dos documentos recebidos o qual constará, minimamente, o número de identificação do expediente, sua localização física atual, o responsável e a etapa do processo de digitalização no qual se encontra.

**22.18.3.5.** Durante o período de armazenamento temporário, a unidade solicitante do serviço poderá solicitar a devolução contingencial de documentos físicos já recebidos para digitalização, que será realizada pela CONTRATADA no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contado da formalização da solicitação.

#### **22.18.4 PREPARAÇÃO**

**22.18.4.1.** Antes do início do processo de digitalização, a CONTRATADA deverá analisar a estrutura física e o estado de conservação de cada documento, com a finalidade de definir o processo de tratamento técnico arquivístico mais adequado para a preservação da respectiva integridade.

**22.18.4.2.** Na fase de preparação, os expedientes serão desmontados e higienizados pela CONTRATADA, com a limpeza das páginas que apresentarem sujidades, a retirada de materiais como grampos, cliques, prendedores metálicos e excessos de cola e a adoção de procedimentos simples de recuperação de partes rasgadas ou amassadas.

**22.18.4.3.** No processo de desmontagem, a CONTRATADA preservará a ordenação das páginas de cada expediente, observando se há numerações ausentes, duplicadas ou dispostas em sequências incorretas.

**22.18.4.4.** Diante das circunstâncias indicadas no item anterior, o responsável da CONTRATADA devolverá o procedimento para a unidade demandante do serviço, que deverá emitir certidão detalhando a omissão de numeração, a duplicação de numeração ou a sequência incorreta.

**22.18.4.5.** Após a preparação do processo, as páginas deverão ser agrupadas e colocadas novamente dentro da capa sem a afiação de colchetes ou grampos e amarradas com barbante ou elástico.

#### **22.18.5. DIGITALIZAÇÃO**

**22.18.5.1.** O processo de digitalização deverá garantir a fidedignidade entre o documento digital e sua versão física, sem cortes ou bordas, assegurando que a imagem seja nítida, alinhada e legível.

**22.18.5.2.** O serviço de digitalização deverá ser executado por volume, evitando-se eventuais extravios e confusão de páginas de expedientes distintos.

**22.18.5.3.** Com exceção das mídias, das provas materiais impassíveis de conversão para meio digital e dos documentos cuja digitalização seja inviável, como aqueles inclusos em envelopes lacrados e sigilosos, os procedimentos serão digitalizados em sua integralidade, contemplando a frente e o verso de cada página, bem como as respectivas capas.

**22.18.5.4.** A digitalização da capa deverá considerar apenas a parte que contém informações.

**22.18.5.5.** A digitalização observará os seguintes parâmetros técnicos:

**22.18.5.5.1.** Será feita preferencialmente no modo colorido, preservando-se a legibilidade de textos, fotos e gráficos;

**22.18.5.5.2.** Deverá utilizar o reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

**22.18.5.5.3.** Deverá observar a qualidade definida pela unidade demandante do serviço, de, no mínimo, 150 pontos por polegada (dpi);

**22.18.5.5.4.** Resultará na geração de arquivos digitais:

1. Em formato Portable Document Format (PDF-A), pesquisável de múltiplas imagens, com OCR, permitindo pesquisa e recuperação de texto em todo o seu conteúdo.



2. Que permitam cópia, extração de conteúdo, impressão e assinatura com utilização da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

**22.18.5.6.** A CONTRATADA não submeterá ao tracionamento automático de equipamentos os documentos delicados, de pequeno porte, frágeis ou críticos e os que apresentem dificuldades de digitalização do conteúdo na íntegra, rasuras e ilegibilidade. Nesse caso, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, valer-se da utilização de Scanner Plano ou proceder à cópia reprográfica do documento, a fim de que seja digitalizada a imagem sem a danificação do documento original.

**22.18.5.6.1.** Nas circunstâncias previstas no item anterior e mediante autorização do fiscal do contrato, a CONTRATADA poderá utilizar a impressora multifuncional da CONTRATANTE para extração de cópia reprográfica dos documentos.

**22.18.5.7.** Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel A4, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida.

**22.18.5.8.** As páginas que contenham mídias e provas materiais impassíveis de digitalização terão suas imagens capturadas por equipamentos adequados e a imagem resultante deverá ser incluída junto aos demais arquivos concernentes ao expediente, obedecendo a ordem sequencial das páginas e as especificações técnicas gerais.

**22.18.5.9.** Nas hipóteses de inviabilidade de digitalização, a CONTRATADA certificará a circunstância em termo próprio, cujo modelo será elaborado e disponibilizado pela CONTRATANTE.

**22.18.5.10.** Não serão objeto de digitalização e de faturamento páginas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “em branco”. Tais páginas devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.

**22.18.5.11.** As imagens resultantes do processo de digitalização deverão ser ordenadas logicamente, seguindo a mesma ordenação de páginas do expediente físico.

**22.18.5.12.** Ao final do processo de captura, as imagens serão agrupadas para entrega ao CONTRATANTE em uma das seguintes formas, mediante opção formalizada pelo CONTRATANTE:

**22.18.5.12.1.** Com a geração de 01 (um) único arquivo PDF para cada volume, contendo a integralidade da respectiva documentação, ou;

**22.18.5.12.2.** Com a geração de diversos arquivos em formato PDF, cujo tamanho máximo será definido pelo CONTRATANTE;

**22.18.5.13.** As imagens resultantes do processo de digitalização deverão apresentar qualidade de impressão no tamanho A4, respeitado o layout da imagem digitalizada, em duas camadas (texto reconhecido abaixo da imagem original), com todas as imagens ordenadas e alinhadas.

## **22.18.6. INDEXAÇÃO**

**22.18.6.1.** A atividade de indexação deverá ser realizada mediante a atribuição de nomenclatura padronizada específica em relação aos arquivos resultantes do processo de digitalização, nos seguintes formatos, que será definida e poderá ser oportunamente alterada pela CONTRATANTE.

## **22.18.7. CONTROLE DE QUALIDADE**

**22.18.7.1.** A CONTRATADA deverá realizar o tratamento de imagens cujas características possam prejudicar a visualização e a leitura dos documentos, adotando, minimamente, as seguintes adequações:

**22.18.7.1.1.** correção de problemas de resolução, nitidez e contraste, em especial nos documentos que se apagam com o tempo ou que estejam com a leitura prejudicada;

**22.18.7.1.2.** correção de problemas de orientação e nivelamento;

**22.18.7.1.3.** remoção de ruídos;

**22.18.7.1.4.** eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas, pontos e traços não contidos no documento original;

**22.18.7.1.5.** remoção de possíveis sujeiras;

**22.18.7.1.6.** refazimento de imagens seccionadas;

**22.18.7.1.7.** remoção de páginas em duplicidade ou em branco que, porventura, tenham sido digitalizadas.

**22.18.7.2.** Anteriormente à disponibilização das imagens, a CONTRATADA deverá verificar a adequação das imagens às especificações técnicas delineadas neste termo, bem como a ordenação dos textos e imagens e o sequenciamento das páginas;

**22.18.7.3.** A CONTRATADA deverá manter registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

**22.18.7.4.** Nas hipóteses em que a ilegibilidade da imagem decorra das características do documento físico original, a CONTRATADA poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICADA”.

**22.18.7.5.** A CONTRATADA promoverá nova digitalização de imagens que não atendam às especificações técnicas deste Termo, sob suas expensas, sem qualquer ônus para CONTRATANTE.

**22.18.7.6.** A CONTRATADA deverá apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado no mês, consignando o quantitativo de imagens digitalizadas em cada comarca e as ocorrências previstas nos itens precedentes, de modo que o CONTRATANTE possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

## **22.18.8. ENTREGA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

**22.18.8.1.** A CONTRATADA disponibilizará os arquivos resultantes do processo de digitalização em pasta virtual de sistema de armazenamento de dados na nuvem, cujo acesso será disponibilizado pelo CONTRATANTE, a qual será identificada com o número do expediente e inserida em diretório concernente à unidade solicitante do serviço.

**22.18.8.2.** As definições quanto ao diretório de armazenamento poderão ser oportunamente alteradas pela CONTRATANTE.

**22.18.8.3.** Em caso de indisponibilidade do sistema de armazenamento, de rede ou de outros meios que impeçam a inclusão dos arquivos em nuvem, a CONTRATADA fará a entrega dos arquivos à unidade demandante do serviço em dispositivo físico de armazenamento, como HD externo, mediante a coleta de recibo. O dispositivo será devolvido à CONTRATADA imediatamente após a transferência das imagens aos computadores do MPMG, também mediante a coleta de recibo.

**22.18.8.4.** A CONTRATADA manterá em seus equipamentos uma versão de backup dos documentos digitalizados, devendo preservá-la até o encerramento do contrato.

## **22.18.9. RECOMPOSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS**

**22.18.9.1.** Após a digitalização, o expediente físico será reorganizado, remontado na sua condição original e conferido pela CONTRATADA, que deverá afixar etiqueta na respectiva capa, indicando que a pasta foi efetivamente digitalizada.

**22.18.9.2.** A devolução dos procedimentos à unidade solicitante do serviço será realizada por representantes da CONTRATADA, nos dias e horários de funcionamento do serviço especificados em conformidade com esse Termo.

**22.18.9.3.** A CONTRATADA deverá registrar a devolução do documento à unidade solicitante em guia de remessa, identificando a numeração do expediente, a quantidade de volumes, a especificação de apensos e anexos, a quantidade de páginas e a existência das ocorrências descritas no item 22.18.7.4, bem como campo para data e assinatura do responsável pelo recebimento.

**22.18.9.4.** No ato do recebimento, a unidade solicitante do serviço deverá realizar a conferência da guia e verificar se as informações nele delineadas correspondem, efetivamente, aos procedimentos que o acompanham, e assiná-lo, se estiver de acordo.

**22.18.9.5.** Os documentos que não estejam corretamente identificados na guia deverão ser devolvidos à CONTRATADA, para regularização.

## **22.19. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

**22.19.1.** Os indicadores concernentes ao Acordo de Nível de Serviço, bem como as respectivas implicações, são as seguintes:

<b>INDICADOR Nº 01 – PÁGINAS DIGITALIZADAS EM CONFORMIDADE</b>			
<b>Aplicação</b>	Comarcas dos Grupos “A” e “B”		
<b>Objetivo</b>	Mensurar o índice de atendimento (IA) em relação às páginas digitalizadas aprovadas em cada amostra avaliada.		
<b>Periodicidade</b>	Mensal		
<b>Polaridade</b>	Quanto maior, melhor		
<b>Indexação do resultado</b>	Páginas digitalizadas		
<b>Instruções de coleta</b>	A amostragem será definida pelo contratante, até o limite de 5% do total de páginas digitalizadas por mês.		
<b>Legendas</b>	<b>IA</b>	<b>Índice de Atendimento</b>	
	<b>IPDA</b>	<b>Índice de Páginas Digitalizadas Aprovadas por mês, medido em %</b>	
	<b>TPDC</b>	<b>Total de Páginas Digitadas em Conformidade</b>	
	<b>TPDA</b>	<b>Total de Páginas Digitalizadas Constante da Amostra Avaliada</b>	
	<b>VX</b>	<b>Valor constante no relatório de medições validado pelo contratante, referente às páginas digitalizadas</b>	
	<b>PG</b>	<b>Percentual de Glosa</b>	
<b>Descritor de Cálculo do Indicador</b>	<b><math>IPDA = TPDC/TPDA * 100</math></b>		
<b>Nível de Serviço</b>	<b>Índice de Atendimento (IA)</b>	<b>Avaliação</b>	<b>Percentual de Glosa (PG)</b>
	<b>IPDA acima de 95%</b>	<b>Ótimo</b>	<b>-</b>
	<b>IPDA de 90% a 95%</b>	<b>Bom</b>	<b>1%</b>
	<b>IPDA de 80% a 90%</b>	<b>Regular</b>	<b>3%</b>
	<b>IPDA abaixo de 80%</b>	<b>Insuficiente</b>	<b>5%</b>
<b>Cálculo do Pagamento</b>	<b>IPDA &gt; 95%</b>	<b>VX</b>	
	<b>IPDA &lt; 95%</b>	<b>VX * (1-PG)</b>	

**INDICADOR Nº 02 – PÁGINAS DIGITALIZADAS NO PRAZO**

<b>Aplicação</b>	Comarcas dos Grupos “A” e “B”		
<b>Objetivo</b>	Mensurar o índice de atendimento (IA) em relação às páginas digitalizadas no prazo.		
<b>Periodicidade</b>	Mensal		
<b>Polaridade</b>	Quanto maior, melhor		
<b>Instruções de coleta</b>	A amostragem será definida pelo contratante, que coletará guias de devolução para aferição do cumprimento dos prazos das solicitações nelas estabelecidas. As guias coletadas devem conter, no máximo, 5% do total de páginas digitalizadas no mês.		
<b>Legendas</b>	<b>IA</b>	<b>Índice de Atendimento</b>	
	<b>IPDP</b>	<b>Índice de Páginas Digitalizadas no Prazo por Mês (medido em %)</b>	
	<b>TPDP</b>	<b>Total de Páginas Digitadas no Prazo</b>	
	<b>TPDA</b>	<b>Total de Páginas Digitalizadas Constante da Amostra Avaliada</b>	
	<b>VX</b>	<b>Valor constante no relatório de medições validado pelo contratante, referente às páginas digitalizadas</b>	
	<b>PG</b>	<b>Percentual de Glosa</b>	
<b>Descritor de Cálculo do Indicador</b>	<b><math>IPDP = TPDP/TPDA * 100</math></b>		
<b>Nível de Serviço</b>	<b>Índice de Atendimento (IA)</b>	<b>Avaliação</b>	<b>Percentual de Glosa (PG)</b>
	<b>IPDA acima de 95%</b>	<b>Ótimo</b>	<b>-</b>
	<b>IPDA de 90% a 95%</b>	<b>Bom</b>	<b>1%</b>
	<b>IPDA de 80% a 90%</b>	<b>Regular</b>	<b>3%</b>
	<b>IPDA abaixo de 80%</b>	<b>Insuficiente</b>	<b>5%</b>
<b>Cálculo do Pagamento</b>	<b>IFDA &gt; 95%</b>	<b>VX</b>	
	<b>IFDA &lt; 95%</b>	<b>VX * (1-PG)</b>	

**22.19.2.** Especificamente em relação às Comarcas do Grupo B, ocorrendo atraso na execução ou no refazimento do serviço de produção diária, serão glosados do pagamento os valores referentes às cópias não entregues ou não refeitas dentro dos critérios e prazos previstos no contrato e no termo de referência.

**22.20. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:** 5% (cinco por cento) do valor do contrato. É necessária a exigência da garantia de execução, uma vez que o contrato escopo desta licitação trata de objeto sensível à atuação das atividades do Ministério Público, sendo que eventual descumprimento certamente ensejará atrasos e prejuízos ao desempenho da atividade-fim.

**22.21. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**22.21.1.** O MPMG designará como fiscais: servidores a se definirem.

**22.21.2.** Além disso, o MPMG designará servidores para acompanhamento *in loco* dos serviços, visando apoiar a fiscalização e a gestão do contrato.

**AUTORES DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**Nome:** Allan Vinícius Vieira Araújo

**Cargo:** Oficial do MP/Coordenador II

**Unidade Administrativa:** Diretoria de Gestão Documental

**Nome:** Alexsander Batista Aguiar

**Cargo:** Analista do MP/Coordenador II

**Unidade Administrativa:** Diretoria de Suporte e Manutenção

**Nome:** Anna Flávia Lehman Battaglia

**Cargo:** Analista do MP/Superintendente

**Unidade Administrativa:** Superintendência de Planejamento e Coordenação

Assim ajustadas, as partes assinam o presente Contrato, para um só efeito de direito, por meio de senha/assinatura eletrônica, na presença de duas testemunhas.

**Contratante:**

**Márcio Gomes de Souza**  
**Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo**

**Contratada:**

**André Luís Prestes Alves**  
**Maria Fernanda Egner Campos**

**Testemunhas:**

1)

2)



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIS PRESTES ALVES, Usuário Externo**, em 30/12/2021, às 13:55, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO GOMES DE SOUZA, PROCURADOR-GERAL DE JUSTICA ADJUNTO ADMINISTRATIVO**, em 30/12/2021, às 14:25, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Fernanda Egner Campos, Usuário Externo**, em 30/12/2021, às 16:02, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELA MUSSY TOLEDO ALVARENGA**,  
**ANALISTA DO MINIST. PUBLICO - QP**, em 30/12/2021, às 16:30, conforme art. 22, da  
Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA AMELIA TORRES COSTA FERRAZ**,  
**OFICIAL DO MINIST. PUBLICO - QP**, em 30/12/2021, às 16:33, conforme art. 22, da Resolução  
PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica>, informando o código verificador **2240837** e o código  
CRC **7DA75036**.

Processo SEI: 19.16.3897.0129452/2021-24 / Documento SEI: 2240837

Gerado por: PGJMG/PGJAA/DG/SGA/DGCT

AVENIDA ÁLVARES CABRAL, 1740 6º ANDAR - Bairro SANTO AGOSTINHO - Belo Horizonte/ MG  
CEP 30170008 - [www.mpmg.mp.br](http://www.mpmg.mp.br)