



Financiadora de Estudos e Projetos – **Finep**

Instrumento Contratual Código Nº:

**20.22.0137.00**

**CONTRATO ENTRE A FINANCIADORA DE ESTUDOS  
E PROJETOS - FINEP E IRON MOUNTAIN DO BRASIL  
LTDA**

**Financiadora de Estudos e Projetos - Finep**, empresa pública federal, vinculada ao Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovações – MCTI, com sede em Brasília/DF, e serviços nesta cidade, à Praia do Flamengo, 200, 1º andar, Flamengo, Rio de Janeiro/RJ, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º 33.749.086/0001-09, doravante denominada **Finep** e **Iron Mountain do Brasil Ltda**, com sede em São Paulo/SP na Avenida Gonçalo Madeira, nº 401 - Jaguaré, e filial no Rio de Janeiro/RJ, na Rua Francisco De Souza Melo 22, Cordovil, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º 04.120.966/0004-66, doravante denominada **Contratada**, por seus representantes legais, ao final identificados, firmam o presente Contrato nos termos da legislação vigente – Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e no Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 e, subsidiariamente, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, com base na homologação de fls. 1401 do processo de **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 10/2022** e acordo com as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Finep em tipos documentais e suportes diversos (Microfilmes, Multimídias etc.) além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEGUNDA: ESPECIFICAÇÕES**

- 2.1. O objeto deste instrumento obedecerá rigorosamente às Especificações da **Finep** constantes do Termo de Referência do Edital nº **10/2022** e da Proposta de Preços de 22 de junho de 2022 da **Contratada**, no que não colidir com o presente instrumento, constituindo estes, anexos a este Contrato.
- 2.2.1. O objeto será executado no regime de empreitada por preço unitário.
- 2.1.2. Qualquer alteração que se demonstre necessária durante a execução deste Contrato deverá ser

**CLÁUSULA TERCEIRA: VALOR**



- 3.1. O valor total deste contrato é de até R\$ 966.357,12 (novecentos e sessenta e seis mil, trezentos e cinquenta e sete reais e doze centavos), conforme tabela abaixo:

Item	Descrição dos itens de digitalização e transporte	Unidade	Quant. Mensal Estimada	Preço Referência (R\$)		
				Valor Unitário	Valor Mensal	Subtotal (V. Mensal x 24)
1	Imagem digitalizada do fotograma (Microfilme).	Fotograma	4.000	R\$ 0,22	R\$ 880,00	R\$ 21.120,00
2	Digitalização de documento*	Imagem (Página)	70.000	R\$ 0,18	R\$ 12.600,00	R\$ 302.400,00
3	Aplicação de OCR em documentos já digitalizados.	Imagem (Página)	14.000	R\$ 0,10	R\$ 1.400,00	R\$ 33.600,00
4	Movimentação e Transporte de pastas solicitados.	Pasta	1.000	R\$ 4,00	R\$ 4.000,00	R\$ 96.000,00
5	Movimentação e Transporte de pastas solicitados com urgência.	Pasta	20	R\$ 15,00	R\$ 300,00	R\$ 7.200,00
6	Movimentação e Transporte de rolo cópia (Microfilme).	Pasta	10	R\$ 3,46	R\$ 34,60	R\$ 830,40
7	Movimentação e Transporte de rolo cópia com urgência (Microfilme).	Pasta	5	R\$ 8,00	R\$ 40,00	R\$ 960,00
Item	Descrição dos itens de custódia	Unidade	Quant. Mensal na custódia	Valor Unitário	Valor Mensal	Subtotal (V. Mensal x 24)
8	Custódia de pastas.	Pasta	70.000	R\$ 0,21	R\$ 14.700,00	R\$ 352.800,00
9	Custódia de livros diários.	Livro diário	479	R\$ 0,25	R\$ 119,75	R\$ 2.874,00
10	Acervo bibliográfico acondicionado em caixas padrão com até 20kg.	Caixa box padrão (20Kg)	450	R\$ 2,00	R\$ 900,00	R\$ 21.600,00
11	Custódia de material multimídia (CD's, DVD's e VHS's.)	Caixa da Multimídia	1.200	R\$ 2,10	R\$ 2.520,00	R\$ 60.480,00
12	Custódia de Microfilmes 16 mm(cópias).	Rolo do Microfilm e (caixa)	13.193	R\$ 0,21	R\$ 2.770,53	R\$ 66.492,72
<b>Valor Estimado – 24 Meses (R\$)</b>						<b>966.357,12</b>

**\*O serviço de digitalização engloba além da digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition).**

- 3.2. Estão incluídos no preço acima, o lucro, o ISS, e todos os custos necessários que venham incidir à perfeita execução do objeto deste Contrato, inclusive despesas com fretes, transportes, embalagens, taxas, impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, inclusive o ISS, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e financeiras de qualquer natureza, e quaisquer seguros incidentes ou que venham a incidir à prestação dos serviços.



#### CLÁUSULA QUARTA: PRAZO

- 4.1. O prazo de vigência do Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da assinatura, prorrogáveis até o limite de 5 (cinco) anos.
- 4.2. Até 120 (cento e vinte) dias antes do término de cada período de vigência contratual, cabe a **Contratada** comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, o seu propósito de não prorrogar a vigência por um novo período.
- 4.3. Caso a **Contratada** se recuse a celebrar aditivo contratual de prorrogação, tendo antes manifestado sua intenção de prorrogar o Contrato ou deixado de manifestar seu propósito de não prorrogar, nos termos da Cláusula acima, ficará sujeito às penalidades previstas na Cláusula de PENALIDADES deste Contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA: GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 5.1. Será apresentada garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, equivalente ao montante de R\$ 48.317, 86 (quarenta e oito mil, trezentos e dezessete reais e oitenta e seis centavos).
- 5.2. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, sendo-lhe devolvida após a verificação do cumprimento fiel, correto e integral dos termos contratuais, devendo ser renovada a cada prorrogação, em uma das seguintes modalidades:
  - a) Caução em dinheiro, que deverá ser depositada no Banco Santander-033, agência 1123 - conta corrente nº 13069873-8, CNPJ nº 33.749.086/0001-09;
  - b) Seguro-garantia;
  - c) Fiança bancária.
- 5.3. A garantia deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da **Finep**, contados da data de assinatura deste Instrumento Contratual.
  - 5.3.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
  - 5.3.2. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à **Contratada**, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato para constituição de garantia.
- 5.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
  - a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
  - b) prejuízos diretos causados à **Finep** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela **Finep** à **Contratada**; e



- 5.5. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **Contratada**, quando couber. O depósito de garantia da execução contratual deverá obedecer ao seguinte:
- a) A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia deverá ter prazo de validade que abranja todo prazo de execução do Contrato mais os 90 (noventa) dias subsequentes e deverá ser acompanhada por documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice;
  - a.1) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 5.4, observada a legislação que rege a matéria;
  - b) Se a garantia ofertada for a fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem e se obrigar em solidariedade, nos termos dos artigos 827 e 838 do Código Civil em vigor. A carta de fiança deverá ser acompanhada por documento que ateste o poder de representação de seu signatário.
- 5.6. Se o valor da garantia vier a ser utilizado, total ou parcialmente, no pagamento de qualquer obrigação vinculada a este ajuste, incluída a indenização a terceiros, a **Contratada** deverá proceder à respectiva reposição, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação da **Finep**.
- 5.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 5.8. Será considerada extinta a garantia:
- 5.8.1. Com o término da vigência da apólice, devolução da carta fiança ou devolução da caução depositada, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a **Contratada** cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 5.8.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.
- 5.9. Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base no Índice IPCA/IBGE acumulado do período.

#### CLÁUSULA SEXTA: OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 6.1. São obrigações da **Contratada**, além de todas as condições previstas também no Termo de Referência, no Edital do **Pregão nº 10/2022** e leis vigentes, respeitando-se a especificidade do serviço ora contratado:
- a) obter todas as licenças e autorizações necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei, quando for o caso;
  - b) designar encarregado responsável para representá-la na execução do Contrato, que deverá ser o elemento de contato entre a **Contratada** e a **Finep**;
  - b.1) cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com o fiscal do contrato designado pela **Finep**, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;



- c) utilizar pessoal selecionado e de comprovada competência técnica e bom comportamento, que deverá obedecer às normas internas da **Finep**, mormente ao que se refere às normas de ética, segurança e saúde;
- d) afastar ou substituir, a seu critério ou por recomendação da **Finep**, qualquer empregado que, comprovadamente, causar embaraço à boa execução deste Contrato, por ineficiência, má conduta em relação aos dirigentes, empregados da Finep ou terceiros;
- e) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responder por danos causados diretamente a terceiros ou à **Finep**;
- f) arcar com as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, tais como seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público ou em Convenção Coletiva resultantes da execução do Contrato;
- g) prestar imediatamente quaisquer esclarecimentos solicitados pela **Finep**, respeitados os casos de complexidade para os quais se fixarão prazos específicos;
- h) manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do presente instrumento, devendo comunicar à **Finep** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- i) observar as normas condominiais e da **Finep** na execução dos serviços e na circulação e permanência no prédio;
- j) observar que os dados bancários, informados na Declaração de Endereço Eletrônico e Dados Bancários – **Anexo III** do Edital, devem estar vinculados ao seu CNPJ e, na hipótese de alteração dos mesmos, a **Finep** deverá ser oficialmente informada, respeitando-se, no entanto, que a conta corrente deve estar em nome da **Contratada**;
- k) responsabilizar-se pela divulgação de qualquer informação sobre a **Finep** e os projetos por esta financiados que seus empregados venham a ter acesso, direta, indireta ou mesmo acidentalmente, em virtude do serviço prestado;
- l) responsabilizar-se pela perfeita execução deste Contrato, obrigando-se a executá-lo com a observância de todas as normas legais, regulamentares, técnicas e éticas que envolvam execução, realização e aquisição de bens e serviços inerentes ao mesmo;
- m) providenciar, perante a Receita Federal do Brasil - RFB, comprovando à **Finep**, sua exclusão obrigatória do SIMPLES, no prazo estipulado pelo artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006, se a **Contratada**, quando optante do SIMPLES:
  - m.1) extrapolar o limite de receita bruta anual previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, ao longo da vigência deste Contrato; ou
  - m.2) enquadrar-se em alguma das situações previstas no artigo 17 da Lei Complementar nº 123/2006.



- n) abster-se da prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, bem como contra princípios da Administração Pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, especialmente os dispostos no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), não oferecendo, dando ou se comprometendo a dar a quem quer que seja, ou aceitando ou se comprometendo a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma;
- o) manter a integridade nas relações público-privadas, agindo de boa-fé e de acordo com os princípios da moralidade administrativa e da impessoalidade, além de pautar sua conduta por preceitos éticos;
- p) considerar em suas práticas de gestão a adoção de medidas de integridade, assim consideradas aquelas voltadas à prevenção, detecção e remediação da ocorrência de fraudes e atos de corrupção;
- q) respeitar, cumprir e fazer cumprir, no que couber, o Código de Ética, Conduta e Integridade da Finep, que se encontra disponível na página da Finep na internet (<http://www.finep.gov.br>), assim como atentar para demais orientações de integridade disponibilizadas pela Finep;
- r) não adotar, não incentivar e repudiar condutas que gerem inconformidades com a legislação aplicável às empresas públicas, em especial à Lei nº 12.527/2011, à Lei nº 12.813/2013, à Lei nº 12.846/2013 e à Lei nº 13.303/2016;
- s) não subcontratar, total ou parcialmente, outra empresa para a execução dos serviços referentes ao objeto deste Contrato, salvo para transporte de materiais.

#### 6.2. São obrigações da **Finep**:

- a) efetuar os pagamentos devidos à **Contratada** dentro dos prazos previstos neste instrumento desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste instrumento;
- b) designar fiscal, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, sendo o elemento de ligação entre as partes;
- c) comunicar oficialmente à **Contratada** quaisquer falhas verificadas no cumprimento deste instrumento.

### CLÁUSULA SÉTIMA: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 7.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante da **Finep** devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.
  - 7.1.1. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao representante da **Finep** designado para a fiscalização do contrato.
  - 7.1.2. O exercício da fiscalização pela **Finep**, indicado no subitem anterior não excluirá nem reduzirá as responsabilidades da **Contratada**.



- 7.2. À **Finep** fica desde já assegurado o direito de:
- solicitar à **Contratada** o afastamento ou a substituição de qualquer de seus empregados ou de prepostos, por ineficiência, incompetência, má conduta em relação aos dirigentes, empregados da **Finep** ou terceiros;
  - determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
  - rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado, exigindo sua substituição ou correção imediatas;
  - impugnar todo e qualquer serviço feito em desacordo com as especificações, normas regulamentares, legais e contratuais; e
  - ordenar a suspensão da execução do objeto ora contratado, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a **Contratada** e sem que esta tenha direito à indenização, caso, dentro de 48 (quarenta e oito) horas a contar da entrega da notificação correspondente, não seja atendida qualquer reclamação por falha ou incorreção na execução do objeto.
- 7.3. Quaisquer esclarecimentos solicitados pela **Finep** deverão ser prestados imediatamente, respeitados os casos de complexidade para os quais se fixarão prazos específicos.

#### CLÁUSULA OITAVA: RECEBIMENTO

- 8.1. O objeto será recebido provisoriamente, quando do recebimento do documento fiscal. Quando verificada a necessidade de ajustes, correções e/ou substituições, o seguinte procedimento será adotado:
- a **Contratada** será convocada a efetuá-los, às suas expensas, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de convocação. A concessão de prazo para ajustes, correções e/ou substituições não impede a instauração de procedimento punitivo para aplicação de penalidade;
  - na não realização dos ajustes e/ou as substituições solicitadas, o objeto será rejeitado, total ou parcialmente, podendo ser instaurado procedimento de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades.
- 8.2. A partir do recebimento provisório, a **Finep** efetuará a verificação do atendimento das especificações, condições e obrigações previstas neste Contrato e em seus Anexos, recebendo definitivamente o objeto através de atesto na Nota Fiscal.
- 8.3. O recebimento definitivo:
- constitui condição indispensável para o pagamento do valor ajustado; e
  - não exclui a responsabilidade da **Contratada** por vícios revelados posteriormente ou pela garantia dos materiais entregues.



#### CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1. Pelo objeto descrito nas cláusulas primeira e segunda deste instrumento, a **Finep** realizará o pagamento à **Contratada**, na forma e no prazo estipulados no item 9.3 desta Cláusula, respeitado o valor do contrato disposto na Cláusula Terceira.
- 9.2. Para efeito de cobrança de valores contratuais, a **Contratada** deverá emitir Nota Fiscal em nome da **Finep** Rio de Janeiro, CNPJ nº 33.749.086/0002-90, encaminhando-a com a discriminação das importâncias devidas.
  - 9.2.1. Nos estados onde já estejam implantadas a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, esta será obrigatória, para a finalidade de que dispõe o subitem 9.2, acima.
- 9.3. Uma vez recebida a nota fiscal discriminativa, acompanhada, se for o caso, de documentos acessórios, a **Finep** providenciará sua aferição e, constatado o cumprimento das obrigações assumidas, efetuará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados após o ateste da prestação do serviço emitido pelo fiscal da **Finep**, para o qual será observado o cumprimento do disposto no Termo de Referência.
  - 9.3.1. A **Finep** fica obrigada a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda, da CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP a que se refere o art. 34 da Lei nº 10.833/03, regulado pela Instrução Normativa nº 1.234/12/RFB e suas alterações e do ISS na forma da legislação pertinente e ainda as retenções previdenciárias obrigatórias na forma da Lei, quando for o caso.
  - 9.3.2. Fica a **Contratada** ciente da obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Opção pelo Simples, quando assim couber, obedecendo ao disposto na Instrução Normativa nº 1.234/12/RFB e suas alterações. A Declaração deverá ser apresentada no ato da entrega da Nota Fiscal, no modelo disposto no Anexo IV da referida IN.
  - 9.3.3. As entidades beneficentes de assistência social previstas nos incisos III e IV do caput do art. 4º da IN 1.234/12/RFB que atuam nas áreas da saúde, da educação e da assistência social deverão apresentar, juntamente com a declaração de que trata o caput do art. 6º da referida IN, o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas), expedido pelos Ministérios das respectivas áreas de atuação da entidade, na forma estabelecida pelo Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014.
- 9.4. Caso sejam verificadas divergências, a **Finep** devolverá o documento fiscal à **Contratada** ou solicitará a emissão de novo documento fiscal, sendo admitida a carta de correção quando cabível.
- 9.5. Antes de cada pagamento à **Contratada**, será verificada a regularidade da Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, bem como o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do CNJ e a Relação de Inabilitados ou Relação de Inidôneos do TCU.
  - 9.5.1. Constatando-se a situação de irregularidade da **Contratada**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo,





apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

- 9.5.2. Havendo circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **Contratada** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 9.6. O pagamento será efetuado através de ordem bancária com depósito na conta corrente indicada pela **Contratada**, cujo comprovante servirá como recibo de quitação.
- 9.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **Contratada** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### CLÁUSULA DÉCIMA: ALTERAÇÃO

- 10.1. O contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, nos seguintes casos:
- quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
  - quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 13.303/2016;
  - quando conveniente a substituição da garantia de execução;
  - quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
  - quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação da execução de serviço;
  - para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da **Contratada** e



a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: MATRIZ DE RISCOS**

- 11.1. A **Finep** e a **Contratada**, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos constante do Anexo A deste Contrato.
  - 11.1.1. O reajuste de preço aludido na Matriz de Riscos deve respeitar o disposto na Cláusula de Reajuste deste Contrato.
  - 11.1.2. É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na Matriz de Riscos, como de responsabilidade da **Contratada**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REAJUSTE**

- 12.1. Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o valor consignado neste Instrumento poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, competindo à **Contratada** solicitar o reajuste para análise e posterior aprovação da **Finep**, na forma apresentada nos subitens desta cláusula.
  - 12.1.1. Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice IPCA/IBGE.
- 12.2. Para o primeiro reajuste, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data de apresentação da proposta.
  - 12.2.1. Para os reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data de aniversário da apresentação da proposta.
- 12.3. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
  - a) a data do aniversário da proposta;
  - b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuras.
- 12.4. Os efeitos financeiros do reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 12.5. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.



### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: NÃO EXERCÍCIO DE DIREITOS

13.1. O atraso ou a abstenção pela **Finep** do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em decorrência da lei ou do presente Contrato, bem como a eventual tolerância com atrasos no cumprimento das obrigações assumidas pela **Contratada**, não implicarão em novação, não podendo ser interpretados como renúncia a tais direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos, a qualquer tempo, a critério exclusivo da **Finep**.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: PENALIDADES

14.1. Pela inexecução total ou parcial ou atraso injustificado na execução deste Contrato, inclusive por falha ou fraude na execução do mesmo e ainda pelo descumprimento de qualquer prazo e/ou obrigações estipuladas no Termo de Referência e neste Instrumento pela **Finep**, esta poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **Contratada** as seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal que couber:

- a) Advertência.
  - b) Multa:
    - b.1) contratual: de até 10% (dez por cento) do valor total do Contrato;
    - b.2) moratória: de até 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do Contrato, aplicável no atraso das providências requeridas pela **Finep**.
    - b.3) moratória: de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato, observado o máximo de 2% (dois por cento), por dia de atraso na prestação da garantia contratual.
  - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **Finep**, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando tratar-se de:
    - c.1) falha na execução do Contrato;
    - c.2) fraude na execução do Contrato;
    - c.3) comportamento de modo inidôneo;
    - c.4) cometimento de fraude fiscal;
    - c.5) apresentação de declaração ou documentação falsa;
    - c.6) retardamento da execução do objeto; e
    - c.7) demais ações que venham a comprometer a regular execução do objeto pactuado.
- 14.2. A **Contratada** não incorrerá na sanção referida nos itens b.2 e b.3 caso ocorram prorrogações compensatórias formalmente concedidas pela **Finep**, devidas a comprovado impedimento na execução das obrigações.



- 14.3. As sanções previstas nos itens a e c poderão ser aplicadas juntamente com a do item b, facultada a defesa prévia da **Contratada**, no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 14.4. A sanção prevista no item c implica a imediata rescisão.
- 14.5. A cobrança da multa será feita na forma da lei, podendo ser descontada da garantia, se houver, após regular processo administrativo.
- 14.5.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **Finep** ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 14.5.2. O prazo para pagamento da multa aplicada pela **Finep** não poderá ultrapassar 10 (dez) dias úteis a partir da intimação da empresa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESCISÃO

- 15.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:
- a) por mútuo acordo entre as partes, mediante aviso prévio por escrito de 30 (trinta) dias.
  - b) por via judicial, nos termos da legislação.
  - c) motivadamente, sem direito à indenização quando esgotado o prazo recursal, a contratada não realizar o pagamento da multa aplicada.
  - d) motivadamente, sem direito à indenização, quando, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, for caracterizado o inadimplemento contratual.
  - e) motivadamente, sem direito à indenização, quando, durante a execução contratual, for identificado cometimento de conduta tipificada como crime na legislação penal por parte da contratada.
  - f) quando não cumprido o Instrumento de Medição de Resultado anexado ao Termo de Referência.
  - g) unilateralmente, mediante comunicação com, no mínimo, 4 (quatro) meses de antecedência e pagamento de multa no valor de 2 (dois) meses, proporcional ao tempo restante do contrato após o cumprimento do aviso prévio, em até 15 (quinze) dias após o ato da comunicação.
  - g.1) fica desde já ajustado que, caso a parte venha a rescindir antecipadamente este contrato, sem formalizar tal intenção à outra parte conforme item acima, ou se formalizar tal intenção mas não cumprir o prazo devido do item supra, pagará, no ato da rescisão, além da multa prevista no item g, o valor do contrato referente ao período não cumprido de aviso prévio.
- 15.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da **Contratada**, a **Finep** poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: VEDAÇÕES



16.1. É vedado à **Contratada**:

- a) caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- b) interromper injustificadamente a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da **Finep**, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: ANTINEPOTISMO E CONDUTA ÉTICA**

- 17.1. Os administradores e/ou sócios dirigentes, bem como as pessoas que compõem o quadro técnico empregado na execução do serviço, não podem possuir familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) detentor de cargo comissionado ou função de confiança na **Finep**, em atendimento ao Decreto 7.203/2010.
- 17.2. A **Contratada** declara ter conhecimento do Código de Ética e de Conduta da Finep, que poderá ser consultado na página da **Finep** na internet: <http://www.finep.gov.br>, ou requisitado ao Fiscal do Contrato.
- 17.3. Eventuais irregularidades ou descumprimentos das normas internas da **Finep** ou da legislação vigente podem ser denunciados à Ouvidoria, por meio do endereço <http://www.finep.gov.br/ouvidoria> ou na Praia do Flamengo, 200, 1º andar, Flamengo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.210-901.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS**

- 18.1. Os dados pessoais eventualmente coletados pelas Partes, de sua titularidade ou de titularidade de seus respectivos acionistas/quotistas e colaboradores, deverão ser tratados de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 ("LGPD"), devendo as Partes ainda: (i) observar os princípios elencados no art. 6º da LGPD; (ii) tomar as providências cabíveis decorrentes das obrigações e responsabilidades previstas pela LGPD; e (iii) adotar as medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais apropriadas para proteger os dados coletados, de modo que sejam armazenados de forma segura e conforme as melhores práticas de mercado e em estrito cumprimento à LGPD.
  - 18.1.1. Para fins de aplicação desta cláusula, conceitua-se:
    - a) dado pessoal como a informação relacionada a pessoa física identificada ou identificável, inclusive o dado pessoal sensível, tal como definido na LGPD;
    - b) colaboradores como toda e qualquer pessoa física que possua vínculo de qualquer natureza com quaisquer das partes, inclusive por interposta pessoa, tais como, mas não se limitando a empregados, estagiários, prestadores de serviços, consultores, ocupantes de cargo de confiança, integrantes da equipe executora do projeto, administradores, representantes legais, fornecedores, parceiros e clientes.
- 18.2. A coleta de dados pessoais será realizada mediante requisição da Finep, responsabilizando-se a Parte requerida por obter o consentimento dos titulares, salvo nos casos de dispensa de consentimento.
  - 18.2.1. Caberá à Parte, que disponibilizar à Finep dados pessoais, cientificar o titular destes dados sobre o compartilhamento e informá-lo da existência do Aviso de Privacidade disponível no endereço eletrônico



<http://www.finep.gov.br/menulicitor>, como fonte de informações acerca dos tratamentos de tais dados realizados pela Finep.

- 18.3. Poderão ser coletados, dentre outros, os seguintes dados pessoais:
- a) informações de identificação (tais como nome completo, número de inscrição no CPF, filiação, estado civil);
  - b) informações relativas a vínculo profissional (tais como registros em CTPS, contrato civil, contracheques, registros nos órgãos competentes);
  - c) localização geográfica (por exemplo, endereço completo);
  - d) contato (tais como número de telefone e e-mail);
  - e) detalhes de sua relação jurídica com a Contratada, como participação acionária, montante e forma de investimento etc.;
  - f) detalhes de sua relação jurídica com outras sociedades, desde que tenha, ou possa vir a ter, implicação direta ou indireta com o objeto deste Contrato;
  - g) imagem e voz, além de outros dados biométricos.
- 18.4. Os dados coletados poderão ser tratados para as seguintes finalidades, sem prejuízo de outrotratamentos devidamente fundamentados na LGPD:
- a) desígnios da Administração Pública, incluindo políticas públicas e a persecução do interesse público, com o objetivo, também, da execução de competências e atribuições legais;
  - b) competências que envolvam o poder da Administração Pública;
  - c) atividades referentes ao procedimento de análise, aprovação, formalização, acompanhamento e execução deste Contrato;
  - d) atendimento de demandas externas por informações, tais como Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e órgãos de controle, observadas às hipóteses de confidencialidade; e
  - e) identificação de denunciado ou reclamante inserido em demanda enviada à Finep observadas às hipóteses de confidencialidade.
- 18.5. Sem prejuízo de outras hipóteses legais ou regulamentares e da consecução dos objetivos do presente Contrato, os dados pessoais coletados poderão ser compartilhados:
- a) caso solicitados, com entidades e órgãos de controle, tais como Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal;
  - b) caso solicitados, com entes e/ou entidades do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;
  - c) para exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral; e
  - d) caso haja o dever de praticar atos públicos com vistas à realização da finalidade perseguida pela Administração Pública.
- 18.6. A Finep poderá tratar os dados pessoais, conforme autorizado pela legislação:



- a) mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- b) para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- c) para execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou Contratos congêneres;
- d) para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- e) quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- f) para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
- g) quando necessário para atender aos interesses legítimos da Finep ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou
- h) para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

18.6.1. A Finep poderá tratar dados pessoais sensíveis, conforme autorizado pela legislação:

- a) quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas; ou
- b) sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para: (i) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela Finep; (ii) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos; (iii) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem).

18.7. Os tipos de dados coletados, assim como as hipóteses de tratamento e compartilhamento e a base legal utilizada, poderão ser modificados pela Finep a qualquer tempo, em virtude de alterações na legislação ou nos serviços, em decorrência da utilização de novas ferramentas tecnológicas ou, ainda, sempre que, a exclusivo critério da Finep, tais alterações se façam necessárias, garantindo-se ao titular dos dados pessoais o direito de informação sobre essa(s) alteração(ões) e o resguardo de seus direitos fundamentais.

18.7.1. O dever de informação mencionado no item acima será cumprido através da atualização constante do Aviso de Privacidade, documento disponível aos titulares dos dados coletados, no endereço eletrônico <http://www.finep.gov.br/menulicitcontr>.

18.7.2. As Partes obrigam-se a acompanhar as modificações implementadas pelo Aviso de Privacidade e a informar os seus respectivos acionistas/quotistas e colaboradores que possuam dados pessoais coletados ou sejam responsáveis pelo tratamento de dados pessoais no âmbito deste Contrato.

18.7.3. As Partes se comprometem, no caso de serem titulares dos dados pessoais, e se obrigam a comunicar os seus respectivos acionistas/quotistas e colaboradores, no caso em que eles forem titulares de dados pessoais disponibilizados à outra Parte, de seus direitos abaixo transcritos:



- a) confirmação da existência de tratamento dos seus dados pessoais pela Finep;
  - b) acesso aos seus dados pessoais;
  - c) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
  - d) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na legislação em vigor;
  - e) portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação em vigor da ANPD, observados os segredos comercial e industrial;
  - f) eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nos casos de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela Finep ou demais hipóteses previstas na legislação;
  - g) informação acerca das entidades públicas e privadas com as quais a Finep realizou uso compartilhado de dados;
  - h) revogação do consentimento concedido para o tratamento dos seus dados pessoais, quando aplicável;
  - i) oposição a determinado tratamento de seus dados; e
  - j) reclamação em face do controlador de dados junto à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (a ANPD) e a demais órgãos ou entes responsáveis.
- 18.8. As Partes darão conhecimento formal aos seus respectivos acionistas/quotistas e colaboradores que possuam dados pessoais coletados ou sejam responsáveis pelo tratamento de dados pessoais no âmbito deste Contrato, das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais referentes a este Contrato.
- 18.9. As Partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares dos dados pessoais, previstos na LGPD e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Autoridade Nacional de Proteção de Dados e órgãos ou entidades de controle administrativo.
- 18.10. Na ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, as Partes comunicarão umas às outras, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do incidente, para que possam adotar as providências devidas.
- 18.11. As informações acerca do Encarregado da LGPD na Finep estão disponíveis em: <http://www.finep.gov.br/fale-conosco> , seção LGPD-Encarregado pelo tratamento de dados pessoais.
- 18.12. A Finep manterá os dados pessoais coletados pelo tempo necessário ao cumprimento de suas obrigações legais, regulatórias e contratuais, bem como para resguardar e exercer seus direitos, assegurando-se aos titulares dos dados pessoais o direito de eliminação após esse período e os direitos de alteração e correção dentro do prazo legal estabelecido pelo órgão regulador correspondente.
- 18.13. A Finep possui direito de regresso em face das demais Partes deste Contrato, em razão de eventuais danos causados pelo descumprimento das responsabilidades e obrigações previstas neste Contrato e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.





18.14. Em nenhuma hipótese, a Finep comercializará dados pessoais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: VINCULAÇÃO DO CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

19.1 O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento de Compras, Contratações e Contratos Administrativos da Finep e aos casos omissos as disposições do Código Civil Brasileiro e demais normas aplicáveis, e vincula-se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico n.º 10/2022 bem como à proposta da **Contratada**.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: FORO**

20.1. Fica eleito o foro da cidade do Rio de Janeiro para dirimir qualquer controvérsia oriunda do presente Contrato que não puder ser resolvida de comum acordo entre as partes, podendo a **Finep** optar pelo foro de sua sede.

Este contrato foi elaborado com base na minuta aprovada pela Assessoria Jurídica da Finep.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro

Pela **Financiadora de Estudos e Projetos – Finep**:

---

**Finep**

---

**Finep**



Pela **CONTRATADA**: IRON MOUNTAIN DO BRASIL

---

Iron Mountain

---

Iron Mountain

**TESTEMUNHAS:**

---

---



**ANEXO A**  
**MATRIZ DE RISCO**

DESCRIÇÃO DO RISCO	PROBABI- LIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAU DE IMPACTO	RISCO	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	RESPONSA -BILIDADE
Não início dos serviços no prazo	Baixa	Alto	Alto	Evitar	Exigir da Contratada o início do prazo, registrando todas as cobranças	Contratada
Atraso na entrega dos serviços	Baixa	Alto	Alto	Evitar	Acompanhar a execução para apontamento de qualquer item que esteja fora do planejamento, cobrando imediata ação corretiva	Contratada
Comprometimento da infraestrutura física (sinistros)	Baixa	Alto	Alto	Evitar	Exigir da contratada comprovação de que mantêm os equipamentos e sistemas contra sinistros em boas condições de funcionamento	Contratada
Não cumprimento do prazo final	Média	Alto	Alto	Evitar	Acompanhar a execução do objeto contratual, apontando imediatamente qualquer desvio do planejamento, e exigindo medidas de correção	Contratada
Espaço físico inadequado para custódia de documentos	Média	Alto	Alto	Evitar	Exigir da contratada disponibilização espaço físico compatível para a custódia dos documentos arquivísticos da Finep	Contratada
Digitalização de documentos arquivísticos com falhas	Média	Alto	Alto	Evitar	Exigir da contratada manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade	Contratada
Quantidades superiores ao previsto	Média	Médio	Médio	Mitigar	Licitante deve fazer sua avaliação e, caso ocorra até 10% de variação, isto estará considerado no preço.	Contratada
Atraso na regularização das pendências	Baixa	Baixo	Baixo	Evitar	Acompanhamento rigoroso das necessidades de ajuste de providências	Contratada



Falha na Importação/migração de documentos já digitalizados	Média	Alto	Alto	Mitigar	Realizar acompanhamento da importação e migração dos arquivos digitalizados existentes na base de dados atual (Flexis) para o novo sistema de gestão documental disponibilizado pela da contratada	Contratada
Falha na aplicação do OCR nos documento digitalizados	Média	Alto	Alto	Mitigar	Realizar acompanhamento do resultado da aplicação do OCR deverá manter o layout original do documento, após o processo de reconhecimento, preservando a disposição original dos textos e das imagens	Contratada
Emissão da nota fiscal com valor incorreto	Média	Médio	Médio	Mitigar	Realizar fiscalização e acompanhar mensalmente os valores de cobrança do serviço solicitando à contratada que a nota seja emitida apenas após conferência dos valores pelo fiscal do contrato	Contratada
Não fornecimento de informações necessárias	Média	Alto	Alto	Mitigar	Disponibilizar gestores/analistas das unidades demandadas para prestarem informações de forma tempestiva	Finep
Não participação de representantes da Finep em reuniões	Média	Alto	Alto	Mitigar	Obter prioridade para a realização das atividades relacionadas ao objeto desta contratação junto à Alta Administração e gestores	Finep
Armazenamento de Microfilmes e multimídias	Média	Alto	Alto	Evitar	Exigir da contratada que a sala para a armazenagem de rolos de microfilmes e multimídias seja adequado a estes materiais	Contratada
Atraso no cumprimento de atividades a cargo da Finep	Média	Alto	Alto	Mitigar	Obter prioridade para a realização das atividades	Finep
Falha de cumprimento de leis, regulamentos, políticas, normas etc.	Média	Alto	Médio	Evitar	Atuação da fiscalização do contrato e da gestão da de conformidade da Contratada	Contratada



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2022**

**UNIDADE REQUISITANTE:** Coordenação de Gestão Documental e Arquivo (CGDA).

**UNIDADE DEMANDANTE:** Departamento de Serviços Administrativos – DSAD.

**1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Finep em tipos documentais e suportes diversos (Microfilmes, Multimídias, etc.) além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

- 2.1. Os documentos dos acervos arquivísticos enfrentam inúmeros desafios de preservação, pois os documentos se deterioram em quantidades cada vez maiores, registros baseados em papel estão em perigo devido a seu conteúdo ácido. A digitalização destes acervos proporciona maior facilidade de acesso às coleções muito requisitadas e impede o avanço da deterioração causado pela manipulação dos originais, podendo substituir os documentos originais - com valor legal - que podem ser descartados após a digitalização, permitindo melhor utilização dos espaços de armazenamento, desde que obedecida as especificações da nova legislação vigente. A gestão de documentos garante uma eficiente recuperação da informação, a racionalização da produção de documentos, a uniformização de procedimentos e otimização dos processos.
- 2.2. Há muito tempo a Finep, por precaução, e a fim de garantir a segurança jurídica necessária, optou pela microfilmagem de seus documentos arquivísticos, pois muito se discutia sobre a validade jurídica de documentos unicamente digitalizados, porém a necessária regulamentação para descarte do documento original nasceu agora com o Decreto 10.278/2020, esse texto legal apresentou os conceitos de documento digitalizado, de metadados, de documento público e de integridade, elegendo a responsabilidade pela digitalização, elencando as condições de armazenamento de documentos digitalizados e tratando da preservação de documentos com valor histórico.
- 2.3. Com isto o presente procedimento licitatório busca adequar o serviço até então prestado com uma nova contratação alinhada à nova legislação (Decreto 10.278, de 18 de março de 2020), que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, afirmando que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, como principal consequência, temos a redução dos procedimentos e produtos relacionados à microfilmagem. A supressão da microfilmagem traz inúmeros benefícios a Finep destacando a eliminação dos respectivos custos, a melhoria na qualidade da imagem gerada bem



como a redução de tempo para sua geração.

### **3. DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1 Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação da Finep.
- 3.2 Assegurar a preservação e custódia dos documentos dos acervos da Finep de forma que possa garantir a sua segurança para futura recuperação de informações.
- 3.3 Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal.
- 3.4 Digitalizar os acervos arquivísticos da Finep.
- 3.5 Custodiar documentos depois de digitalizados, exceto processos administrativos em tramitação.
- 3.6 Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos.

### **4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (Software de Gestão Documental)**

- 4.1. Serviço de digitalização sob demanda, com fornecimento de Sistema de Gestão Documental com licenciamento de Módulos integrados de DM/RM/DI, (Gerenciamento de documentos – Document Management – DM, Gerenciamento de registros – Records Management - RM e Conversão de documentos - Document Imaging – DI), para suportar a organização, captura, pesquisa, segurança, armazenamento e preservação de documentos eletrônicos da Finep.
- 4.2. A contratada com especialização e experiência em Gestão Documental e Organização Arquivística, proverá os seguintes serviços, entre outros:
  - ACESSO VIA WEB;
  - DIGITALIZAÇÃO/CAPTURA DE DOCUMENTOS;
  - REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS;
  - PESQUISA DE DOCUMENTOS;
  - SEGURANÇA E AUDITORIA;
  - INTEGRAÇÕES;
  - GERENCIAMENTO DE REGISTROS;
  - DISPONIBILIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS.

### **5. SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

- 5.1. O software para o Sistema de Gestão de Documentos deverá disponibilizar consultas por campos pré- definidos e de trabalho da contratante, tais como: número do processo administrativo, código de controle/identificação do sistema interno, com o intuito de tornar acessível documentos/processos físicos, digitalizados e microfilmados. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da contratante, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados.
- 5.2. A contratada deverá providenciar suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento da contratante, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração no mesmo, que venha a ser solicitada pela



contratante.

5.3. O licenciamento do Sistema deverá ser fornecido na modalidade de cessão de uso, com garantia e atualização, incluindo o envio de novas versões, em formato de licenciamento por usuário concorrente, com Ferramenta Integrada de GED possuindo no mínimo os seguintes módulos integrados:

5.4. **Módulo Integrado de gerenciamento de documentos – Document management – DM.**

5.4.1 Módulo Integrado de gerenciamento de documentos – Document management – DM é responsável pelo gerenciamento dos documentos realizando os controles de acesso.

5.4.2 O Sistema de gerenciamento de documentos (Document Management - DM) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos.

5.4.3 Este módulo deverá ser WEB e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades e/ou requisitos descritos abaixo, a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas:

**5.4.3.1 Acesso - Permitir autenticação com login e senha e/ou certificação digital**

- a) Autenticação - Autenticação por chave, senha ou certificação digital liberando a utilização do sistema, restringindo-se as operações permitidas;
- b) Alterar Senha – permite a alteração da senha do usuário;
- c) Cadastro de usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;
- d) Atualização de Usuário – permite a atualização dos dados de usuário no sistema;
- e) Visualizar Histórico de Usuário – permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;
- f) Correlacionar um documento ao seu verdadeiro autor, garantindo que o documento está sendo acessado por quem realmente tem autorização para fazê-lo, ou para se ter a certeza de quem é o seu signatário;
- g) Fechar sessão – efetua logoff do usuário.

**5.4.3.2 Gestão dos Documentos**

- a) Cadastrar documentos;
- b) Solicitar caixas Box;
- c) Realizar expurgo de Caixas;
- d) Realizar expurgo de documentos;
- e) Emitir etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;
- f) Trocar conteúdo entre caixas;



- g) Consulta de documentos – consulta e solicitação de documentos do armazém especificado;
- h) Registrar a saída de documentos do armazém;
- i) Registrar a entrada de documentos no armazém;
- j) Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do armazém;
- k) Exibir de forma unificada, em tela única após a busca, a localização física do item, nos diversos suportes possíveis (papel, microformas, etc.), suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade;
- l) Solicitar serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente.

#### **5.4.3.3 Cadastros**

- a) Cadastro do grupo de solicitantes;
- b) Cadastro de local;
- c) Cadastro de departamento;
- d) Cadastro de tipos de documentos;
- e) Cadastro de setor;
- f) Cadastro de solicitante;
- g) Cadastro de tipos de serviços.

#### **5.4.3.4 Relatórios**

- a) Relatório de produção;
- b) Relatório de espaço disponível;
- c) Relatório de tipos de documentos;
- d) Relatório da movimentação das caixas;
- e) Relatório de total de itens cadastrados, por unidade de cadastro, por armazém, por tipo de embalagem e por tipologia documental;
- f) Relatório de itens com temporalidade expirada, passíveis de expurgo ou mudança de suporte.
- g) Relatório de Solicitações – um relatório contendo todos os pedidos fechados e abertos;
- h) Relatório de Fechamento – um relatório contendo todos os pedidos abertos.

#### **5.4.3.5 Estrutura Física**

- a) Cadastro de unidades;
- b) Cadastro de armazém;
- c) Cadastro de rua;





- d) Cadastro de estante;
- e) Cadastro de prateleira;
- f) Cadastro de embalagem.

#### **5.4.3.6 Módulo Integrado de gerenciamento de registros - Records Management – RM.**

- 5.5.1 Módulo Integrado de gerenciamento de registros – Records management – RM, é responsável pelo gerenciamento da temporalidade e classificação dos documentos eletrônicos.
- 5.5.2 O Sistema de gerenciamento de registros (Records Management - DM) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos.
- 5.5.3 Este módulo deverá ser WEB e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades e/ou requisitos descritos abaixo a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas conforme os itens que seguem:
  - a) Deverá oferecer interface 100% web para administrador e usuário final;
  - b) Deverá permitir definir temporalidade por tipo de documento;
  - c) Permitir a criação de planos de arquivamento;
  - d) Permitir a disposição de registros disparada por eventos pré-definidos;
  - e) Mecanismo para descarte, quando necessário/devido, de documentos eletrônicos;
  - f) A solução deverá utilizar a mesma estrutura de repositório do servidor de conteúdo;
  - g) Não deverá permitir redundância ou duplicidade de documentos;
  - h) A solução deverá calcular o valor devido por armazenamento;
  - i) Gerar informações estatísticas, como por exemplo maiores consumidores, etc.
  - j) Exibir de forma unificada, em tela única após a busca, a localização física do item, nos diversos suportes possíveis (papel, microformas, etc), suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade.
  - k) Gerar relatório atualizado de temporalidade por tipo de documento, com indicação de expiração do item, sugestão de mudança de suporte e expurgo, além de emissão automática de Termo de Expurgo em arquivo pdf.

#### **5.5. Módulo Integrado de gerenciamento de imagens - Document Imaging –DI.**

- 5.6.1 Módulo integrado de gerenciamento de imagens (Document Imaging - DI), é o responsável pela conversão de documentos em meio físico (em papel) para meio digital.
- 5.6.2 O Sistema de gerenciamento de imagens (Document Imaging - DI) deverá funcionar em



plataforma integrada aos demais módulos.

5.6.3 Este módulo deverá suportar as atribuições de captura, processamento e otimização das imagens de documentos adquiridas a partir dos dispositivos de digitalização (scanners);

5.6.4 De forma a garantir o alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela contratada solução de captura de documentos, que atenda a todos os pré-requisitos definidos neste Termo de Referência, bem como, estar de acordo com o preconizado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades descritas abaixo, a serem comprovadas através de prova de conceito e manuais do produto, de forma a possibilitar a aferição das mesmas, conforme os itens que seguem:

#### **5.6.4.1 Digitalização/Importação**

- a) Definição de brilho e contraste da imagem;
- b) Definição da resolução (DPI);
- c) Definição do tamanho do original;
- d) Controle de seleção de áreas;
- e) Digitalização contínua;
- f) Digitalização em modo batch;
- g) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;
- h) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XLS;
- i) Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- j) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

#### **5.6.4.2 Tratamento das imagens**

- a) Alinhamento da imagem (Deskew);
- b) Remoção de sujeiras (Despeckle);
- c) Remoção de sombras (Deshade);
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- f) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

#### **5.6.4.3 Indexação**

- a) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;



- b) Leitura de código de barras/QR Code padrões;
- c) Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- d) Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- e) Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

#### **5.6.4.4 Liberação dos dados**

- a) Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos do contratante;
- b) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento.
- c) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single / multipage, BMP, JPG, PDF. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.

#### **5.6.4.5 Gerenciamento do Ambiente**

- a) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- b) Prover dados de estatística e desempenho;
- c) Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;
- d) Possuir total integração entre todos os módulos do sistema, com banco de dados único obrigatório.

### **5.6. Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos**

- a) Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4 a A3 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa.
- b) Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;
- c) As imagens serão indexadas através de atributos definidos pelo contratante e especificações identificadas, com até 12 campos de indexação de 50 caracteres cada, podendo este limite ser alterado mediante acordo entre a contratada e a contratante;
- d) Possibilitar os formatos:
  - 1. TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
  - 2. TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000;



3. PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDF/A1A E;
  4. Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
  5. Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.
- e) Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens geradas deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação e aprovação da contratante.
- f) Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance para cada tipo de documento, com os critérios definidos neste termo de referência, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado on-the-fly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
1. Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
  2. Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
  3. Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- g) A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.
- h) Controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Esta etapa deverá abranger 100% das imagens produzidas, não sendo permitido o controle de qualidade por amostragem (lotes). A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:
1. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote: Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;
  2. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados



deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

3. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez legibilidade: Se mesmo após a fase de "RESCAN" a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da contratante, através de relatório específico para análise de não conformidade. Se for realmente constatada a ilegibilidade da informação existente na imagem, a contratante irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, em microfilme ou em qualquer outro meio disponível digital, de forma a procurar manter o alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a contratante fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como "Original Ilegível".
  - i) Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da contratante. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.
  - j) Necessariamente terá de ser realizada a importação e migração dos arquivos digitalizados e de dados atualmente existentes na base de dados atual (Sistema Flexis) para o novo sistema de gestão documental que será disponibilizado pela contratada.

## **5.7. Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)**

### **5.8.1 Atividades necessárias**

- a) Coleta da documentação a ser digitalizada;
- b) Preparação;
- c) Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- d) Digitalização;
- e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- f) Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- g) Entrega de relatórios;
- h) Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Finep.

### **5.8.2 Coleta da Documentação a ser digitalizada**

- a) No caso da transferência para a nova empresa de custódia, esses documentos serão coletados na sede da atual empresa de custódia situada à Rua Itapiru, nº 1163, Bairro



Catumbi - Rio de Janeiro, em dias e horários definido entre as partes.

- b) Na sede da contratante situada à Praia do Flamengo 200 1º e 2º andares, em periodicidade e horários para coleta definidos pela Finep.
- c) No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Finep, no mínimo, 2 (dois) scanners com certificação digital.
- d) A critério da Finep, um documento destinado a custódia na contratada pode ser digitalizado na sede do contratante, seguindo os mesmos procedimentos previstos nas instalações da empresa contratada.

### **5.8.3 Preparação**

- a) Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.
- b) Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.
- c) Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se clipes, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento.
- d) Documentos percebidos indevidos, por ventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.
- e) As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.
- f) Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.
- g) Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.
- h) Proceder a contagem de páginas que contenham informações.
- i) Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, deverão ser documentados em livro específico ou relatório próprio, que será disponibilizado para a contratante.

### **5.8.4 Indexação dos documentos a serem digitalizados**

- a) Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.
- b) Serão indexados diversos tipos de documento, cada qual com suas características de indexação próprias. Sendo que documentos com diferenças nas características de indexação não poderão ser misturados em uma mesma remessa.
- c) Cabe à contratada criar procedimentos e/ou controles durante os processos de digitalização que possibilitem a indexação das imagens digitalizadas conforme especificado na Tabela II do item 5.9.



### 5.8.5 Digitalização

- a) Dentro da solução de preservação e acesso a documentos proposta neste termo de referência, o serviço de digitalização engloba: a digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition) levando em consideração os padrões mínimos para digitalização indicados na Tabela I. O produto desta digitalização deverá ser entregue em duas vias. A primeira via será a matriz digital, em formato PDF-A e a segunda via será uma derivada de acesso em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff).
- b) A matriz digital deverá ser gerada em formato PDF-A, com resolução mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 100 Megabytes com aplicação de OCR, com a inclusão dos metadados da Tabela II do item 5.9 conforme Decreto 10.278/2020, e com certificação digital ICP-Brasil, com coloração obedecendo ao padrão do Tabela I também do Decreto supracitado.

**Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização De Documentos.**

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

- c) A Matriz Digital não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado.
- d) A derivada de acesso será em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff), com resolução de captura das imagens mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 5 Megabytes, preto e branco ou tons de cinza, buscando-se o equilíbrio entre qualidade da imagem e o menor tamanho do arquivo final. As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem (interpolação), a fim de permitir melhor visualização ou impressão. Para cada matriz digital poderão ser gerados "n" derivadas de acesso com vistas ao cumprimento dos critérios de tamanho estabelecidos, ou seja, caso o Multi-Tiff exceda os 5 Megabytes, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos MultiTiff quantos necessários até esse limite.
- e) O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original,



levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem, como interpolação, por exemplo.

- f) Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado deverá observar o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.
- g) Por padrão, todos os documentos deverão ser digitalizados frente e verso e as páginas em branco dos versos que não possuem informação deverão ser eliminadas durante a digitalização.

#### 5.8.6 OCR (Optical Character Recognition)

- a) A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá ser processada com OCR de forma a possibilitar pesquisa textual nos documentos digitalizados.
- b) O resultado do OCR deverá manter o layout original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o software deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição original dos textos e das imagens. Além disso, a solução deverá permitir a cópia do texto reconhecido através de comandos "selecionar/copiar/colar" tradicionais das ferramentas Windows.

#### 5.9. Importação de Metadados

- a) A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá conter as informações relativas aos metadados da Tabela II abaixo indicada pelo Decreto 10.278/2020 e suas atualizações, que serão fornecidas pela contratada:

#### 01) Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos.

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).





Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

#### 5.10. Certificação Digital

- a) Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;
- b) Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;
- c) Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

#### 5.11. Controle de qualidade das imagens digitalizadas

- a) Para o controle de qualidade das imagens digitalizadas devem ser verificados os resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, sendo avaliada o tamanho, a qualidade (nitidez, legibilidade, posicionamento), a sequência da imagem capturada. Para os arquivos gerados da Matriz Digital, devem ser também verificadas a validade da certificação digital e a qualidade do OCR.

#### 5.12. Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e PDFs:

5.12.1 Trata-se da vinculação eletrônica do documento original com os arquivos Multi-Tiff e PDF-A gerados, com as imagens indexadas e disponibilizadas para a Finep.

- a) O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de



transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações como banco de dados relacional existente.

- b) Os arquivos digitalizados devem ser organizados de acordo com o tipo documental possibilitando a sua indexação em sistemas definidos pela Finep.
- c) A Finep poderá solicitar que a contratada efetue procedimentos de verificação automatizada desenvolvidos pela área de TI da Finep sobre o conteúdo de uma remessa antes de sua disponibilização.
- d) A Finep poderá estabelecer outros critérios para receber as imagens digitalizadas.

### **5.13. Entrega de Relatórios**

5.13.1. A empresa contratada deverá disponibilizar:

5.13.1.1. Relatórios próprios para registro de documentos que se apresentaram dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações;

5.13.1.2. Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.

### **5.14. Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Finep:**

5.14.1 Caberá a Finep definir a destinação dos documentos digitalizados. Os documentos arquivísticos custodiados na contratada deverão ser mantidos sob custódia até o momento em que seja determinado o descarte por parte da Finep. Os documentos não destinados à custódia pela contratada deverão ser devolvidos a Finep dentro dos prazos estabelecidos.

### **5.15. Metodologia de Trabalho para Digitalização de Microfilmes de 16 mm**

5.15.1. Vincular eletronicamente a imagem ao seu respectivo fotograma para que a imagem possa ser indexada de acordo com o fotograma da qual ela foi retirada.

5.15.2. O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens.

5.15.3. Todos os índices criados deverão passar por algum tipo de validação e consistência, para validação de campos ou mesmo rotinas operacionais de dupla digitação, de forma a estabelecer um nível máximo de garantia de qualidade no que se refere à indexação dos documentos. Os arquivos digitalizados devem ser organizados, de acordo com o documento microfilmado, possibilitando a sua indexação.

5.15.4. No caso de processos administrativos microfilmados, a pasta será nomeada a partir do número do filme, seguindo o modelo FILME\_XXXX, em que XXXX é o número do microfilme de onde as imagens foram obtidas. Dentro da pasta FILME\_XXXX, deverá haver subpastas representando a identificação do processo, para busca e localização, segundo o critério definido pela Finep. Dentro dessas subpastas estarão os arquivos Multi-Tiff propriamente ditos. Esses arquivos serão nomeados segundo critério definido pela Finep.



#### **5.16. Disponibilização de Multi-tiffs**

5.16.1. Transferência das imagens Multi-tiffs para o meio de armazenamento final (HD/SSD), segundo os seguintes critérios:

- 5.16.1.1. Cada mídia (HD/SSD) deverá receber um número sequencial crescente;
- 5.16.1.2. Uma mesma mídia pode conter diversos microfimes, mas um mesmo microfilme não pode ser dividido em mídias diferentes;
- 5.16.1.3. As digitalizações (exemplo: "Contratos e convênios encerrados" e "Contabilidade") deverão ser entregues em mídias separadas;
- 5.16.1.4. A Finep poderá estabelecer outros critérios para separar as digitalizações de microfimes em mídias diferentes;
- 5.16.1.5. Prazo de entrega de até 48 horas após a solicitação da Finep.

#### **6. RECURSOS OPERACIONAIS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 6.1. Visando garantir à boa e regular execução do objeto a empresa contratada deverá avaliar para disponibilização a quantidade de equipamentos necessários ao cumprimento de todos os requisitos envolvidos na contratação, tais como: Veículos para transporte de documentos, Microcomputadores, Impressoras, Escâneres (Planetário, Rotativo. Etc....)
- 6.2. Todos os equipamentos necessários a execução do objeto serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.
- 6.3. A disponibilização de equipamentos em quantidade suficiente para a prestação dos serviços, indicado no item 6.1, tem por objetivo minimizar os impactos relativos a uma possível interrupção dos serviços, em caso de ocorrência de defeitos nos equipamentos.
- 6.4. Nas dependências da Finep a contratada deverá instalar durante o período de execução do contrato, 1(um) Escâner Tipo Planetário Formato A3 Color, e 1(um) Escâner Rotativo de Alto Desempenho, ou equipamentos similares para que seja realizada a digitalização dos documentos recebidos no Setor de Protocolo da Finep, ou aqueles com indicação de digitalização por determinação superior.
- 6.5. A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.
- 6.6. A licitante deverá declarar expressamente através do formulário apropriado (Anexo IV) de que porocasião da futura contratação disporá:
  - a) De instalações físicas com infraestrutura adequada para guarda do acervo arquivístico da Finep, conforme itens 8.20, 8.22, 8.24, 8.26.2 e 8.26.3;
  - b) De recursos humanos (equipe) conforme item 8.27;
  - c) De equipamentos em quantidade suficiente para execução contratual, conforme itens 6.1 e 6.4;



- d) De solução tecnológica, (Software de Gestão Documental) conforme, itens 4 e 5 e subsequentes.
- 6.7. Com relação ao uso de escâner do tipo rotativo de alto desempenho com alimentador automático de documentos nas dependências da contratada, como este tipo de equipamento pode trazer risco de danos físicos e também de redução da longevidade de documentos originais, recomenda-se que a opção pela utilização desse equipamento para captura digital seja meticulosamente avaliada, em virtude do modo de operação de seus dispositivos mecânicos e ópticos, uma vez que este é irreversível, considerando o contato com o documento original e sua exposição tanto à luminosidade artificial intensa quanto ao calor emanado pelo equipamento.

## **7. DA LEGISLAÇÃO**

- 7.1. Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:
- a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- b) Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
- c) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- d) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- f) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
- i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **8. DA CUSTÓDIA DO ACERVO DOCUMENTAL**

- 8.1. A empresa contratada executará o serviço de custódia do acervo arquivístico da Finep, isto é, guardará em suas dependências, todo o Arquivo da Finep independentemente do tipo de suporte.



- 8.2. Caberá à contratada, a responsabilidade pela transferência de acervos que ainda se encontrem na Finep, à Praia do Flamengo 200/1º e 2º andares e na atual empresa contratada, que está situada à Rua Itapiru, nº 1163, Bairro Catumbi - Rio de Janeiro para suas instalações, pela confecção das planilhas e implantação de sistema com indexação dos dados, para seu controle interno, do conteúdo das caixas, compatível com as informações fornecidas no encaminhamento das listagens que acompanharão o acervo a ser transferido para custódia.
- 8.3. A contratada deverá dispor de instalações, para custódia do acervo arquivístico, localizadas na região metropolitana do Rio de Janeiro, de tal forma que possa atender a tempo, em horário comercial, as demandas da Finep, e em local não sujeito a inundações.
- 8.4. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.
- 8.5. As caixas-arquivo box serão fornecidas pela empresa contratada.
- 8.6. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.
- 8.7. Recomenda-se o acondicionamento dos documentos impressos em caixas-arquivo de tamanho padrão (440 x 320 x 260 mm), produzidas em caixa de papelão testline tríplice onda DC gramatura 600 9/m XXXXX coluna 5.5 Kgf/cm. Material inerte ou alcalino. Caixas -arquivo comerciais não alcalinas poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino (Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015 – Arquivo Nacional).
- 8.8. As caixas-arquivo box deverão ser preparadas para acondicionarem os documentos administrativos e outros documentos da Finep, depois, fechadas e etiquetadas, incluindo os respectivos dados para sua posterior recuperação, de forma sistêmica.
- 8.9. As pastas marmorizadas utilizadas pela Finep para o acondicionamento de seus documentos em suporte papel são confeccionadas em papel cartão timbó 5,50 mm, gramatura 672 g/m<sup>2</sup> marmorizada cor verde com plastificação parte frente. Formato aberto 58 x 35 cm, formato fechado 35 x 22,5 cm, com dois furos entre eixos de 8 cm, com 6 ilhós, 3 em cada lado da lombada com a distância de 14cm entre eles. Com bordas arredondadas e corte especial de faca.
- 8.10. As planilhas e sistemas serão insumo para consulta e acesso ao acervo sob guarda que deverá ser disponibilizada via WEB, de tal forma, que a Finep possa recuperar e localizar o seu acervo, diariamente.
- 8.11. Serão realizados movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da Finep, como também, das dependências da contratada até a Finep.
- 8.12. O pedido de coleta também poderá ser realizado por e-mail, tanto para resgate de caixas já incorporadas à custódia, como para novas coletas.



- 8.13. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela "solicitação de serviço", para garantir o controle deste.
- 8.14. Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da Finep no prazo de até 24 horas.
- 8.15. Em caso de urgência, a Finep poderá solicitar pastas de documentos para entrega no prazo de até 03 horas.
- 8.16. As entradas e saídas de caixas serão efetuadas através de empregados da equipe de apoio da contratada, devidamente credenciados.
- 8.17. As entregas e coletas de documentação deverão ocorrer diariamente. Caso não haja documentos a serem recolhidos ou entregues, ambas as empresas, **Finep** e contratada, se comunicarão.
- 8.18. A empresa deverá possuir sistema informatizado para monitorar o acervo de custódia de documentos, com atualização mensal que atendam as seguintes exigências:
- Sistema informatizado de classe mundial;
  - Sistema que possibilite integrações entre aplicações (serviços WEB, API's, conexão com base de dados);
  - Atende as necessidades de armazenamento, entrada, saída de caixas e documentos;
  - Possuir controle de acesso com senhas de acesso e restrição de acesso por áreas de atividade;
  - Possuir sistema de backup (cópia de segurança) de dados;
  - Possuir armazenamento externo e seguro de fitas ou mídias de backup, apresentar contrato de prestação de serviços de armazenagem externa;
  - A Contratada deverá observar, inexoravelmente, as seguintes diretrizes, emanadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR), autoridade federal para assuntos de segurança da informação e comunicações (ref.: Norma Complementar 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, [http://dsic.planalto.gov.br/arquivos/documentospdf/NC\\_14\\_R01.pdf](http://dsic.planalto.gov.br/arquivos/documentospdf/NC_14_R01.pdf)):
    - Item 5.1.9: A prevalência da legislação brasileira sobre qualquer outra.
    - Item 5.3: Deve ser assegurado que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados pela FINEP, bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro.
  - Firewall (apresentar licença e contrato do software);
  - Possuir registro do monitoramento de segurança de sistemas.
- 8.19. A contratada deverá possuir instalações adequadas com rígidos critérios técnicos e de segurança e deverá estar localizada na região metropolitana do Rio de Janeiro.
- 8.20. A empresa a ser contratada deverá utilizar veículo em condições adequadas para o transporte



de documentos, de volumes de documentos diversificados, com condições de circulação e manutenção em dia e que esteja segurado caso ocorra algum tipo de dano com o material transportado.

- 8.21. A área física da contratada deverá ser perfeitamente adequada à custódia das caixas, sendo dotada, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo arquivístico da Finep, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:
- a) Permissibilidade de acesso de veículos de carga;
  - b) Possuir espaço para manobrabilidade de veículos de carga;
  - c) Armazenamento com zoneamento adequado;
  - d) Local sem risco de alagamento e desabamentos;
  - e) Local distante barrancos e/ou morros;
  - f) Possuir espaço livre adequado para receber a quantidade de caixas previstas no projeto;
  - g) Local limpo, em condições de higiene apropriada;
  - h) A área deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros;
  - i) A área deverá possuir Central de Detecção de Incêndio com detectores de fumaça;
  - j) Possuir equipamentos de proteção contra incêndios (sprinklers e extintores) visíveis e sinalizados, em quantidade suficiente e de modelos adequados ao tipo de armazenamento, em locais estratégicos, tanto no espaço de guarda quanto nos acessos a ele;
  - k) Possuir a planta dos extintores do espaço de guarda e em seus acessos, e toda a documentação relativa da manutenção dos extintores, contrato de manutenção do sistema de incêndio, registro das atividades em livro ou controle formal que comprove as atividades de manutenção e plano de manutenção do sistema de prevenção de incêndios;
  - l) Possuir reservatório de água com capacidade prevista em projeto aprovado no corpo de bombeiros;
  - m) Brigada interna de combate de incêndio com normas e procedimentos da brigada;
  - n) Ter em seu quadro de pessoal ou comprovar contrato de serviços com profissional habilitado para manutenção e treinamentos da brigada de incêndio;
  - o) Possuir proteção contra raios (para-raios);
  - p) Possuir sistema de monitoramento com câmeras 24 horas com gravação das imagens por um período no mínimo de uma semana;
  - q) Vigilância em tempo integral 24 horas;
  - r) Possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, que são



- elementos vitais para a sobrevivência dos documentos e que impedem o ataque dos insetos;
- s) Possuir registro de controle de visitantes formal para verificação;
  - t) As estantes devem ser de material com revestimento à base de esmalte e tratadas por fosfatação para evitar ferrugem;
  - u) Sistema de ventilação do depósito para controle de umidade;
  - v) Sistema de alimentação alternativa por gerador, com tempo de alimentação da energia alternativa adequado para eventuais interrupções satisfatório;
  - w) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação custodiada e também sobre a documentação a ser transportada;
  - x) Paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade;
  - y) Possuir atestado técnico assinado por responsável quanto à resistência do piso para carga pontual das estantes;
  - z) O uso de madeira não é recomendado, salvo se tiver recebido tratamento preventivo contra insetos e fogo;
- aa) Ambiente de custódia desratizado e dedetizado, com comprovação da documentação do sistema de controle de pragas e roedores;
  - bb) Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigore os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação.
- 8.22. A Finep poderá proceder à eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da contratada, devendo a mesma retirar os processos das caixas-arquivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.23. Cabe à Contratada a separação dos documentos destinados a descarte.
- 8.24. O efetivo descarte dos documentos será feito pela Contratada, conforme legislação específica vigente. O descarte somente poderá ocorrer após procedimentos e autorização realizados pela Finep.
- 8.25. A contratada deverá apurar o número caixas-arquivo vazias e de pastas para a devida redução no valor do serviço de custódia, sendo que a previsão de eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da contratada irá obedecer a tabela de temporalidade e a legislação vigente.
- 8.26. A contratada deverá realizar a custódia de rolos de microfílmes cópias e de multimídias, observando os itens abaixo:
- 8.26.1. Caberá a empresa contratada a responsabilidade pela transferência do acervo de microfílmes cópia e multimídias que está na atual empresa contratada para as suas instalações.





8.26.2. A empresa a ser contratada deverá possuir sistema informatizado para monitorar o acervo de rolos de microfílmes cópias.

8.26.3. Os rolos e multimídias deverão ser armazenados em ambiente, separado dos documentos, com as seguintes características:

- a) Ambiente com sistema de refrigeração ininterrupto e aparelhos desumidificadores;
- b) Sistema de detecção e combate a incêndio;
- c) Sistema fechado de TV com gravação digital operando 24 horas, sete dias da semana;
- d) Sistema de energia elétrica emergência composto de nobreak e gerador a fim de garantir, em caso de corte de fornecimento de energia elétrica, continuidade perfeita de climatização do ambiente, o funcionamento do controle de acesso, o funcionamento do CFTV (controle de funcionamento de tv), o funcionamento de luzes de emergência e o funcionamento dos demais itens necessários à segurança do local de armazenagem do acervo;
- e) Luminárias e iluminação adequadas conforme ABNT e Conarq;
- f) Cabos elétricos blindados;
- g) Porta corta-fogo em todos os acessos da sala de guarda com trancamento automático em caso de incêndio e acesso redundante;
- h) Rolos cópias deverão estar em local que possam ser consultados para o atendimento no máximo em 24 horas.

8.26.4. A solicitação para consulta aos rolos cópias, armazenados na empresa contratada, deverá estar disponível, nas dependências da Finep, no prazo de até 24 horas após solicitação feita pela mesma.

Item	Descrição	Quantidade aproximada
1	Microfílmes 16 mm (cópias custodiados)	13.200
2	Rolo movimentado para pesquisa (média mensal)	10
3	Rolo movimentado para pesquisa emergencial	3
4	Rolo transportado para pesquisa (média mensal)	10
5	Rolo transportado para pesquisa emergencial, até 03 horas	3
6	Dvd's, cd's, fita VHS	1.200

8.26.5. Não há previsão de movimentação e transporte para os materiais multimídias, apenas custódia.

8.27. A empresa contratada deverá contar em sua equipe de:

- a) Gerente comercial;
- b) Responsável técnico na área de Arquivo – Arquivista;
- c) Segurança patrimonial vinte e quatro horas;



d) Apoio operacional.

8.28. Deverão ser produzidos relatórios mensais com a relação de acervo de rolos microfilmados (movimentados e transportados).

8.29. A empresa deverá fornecer, a pedido da Finep, relatório com o espelho do acervo.

8.30. Deverão ser produzidos relatórios mensais com a relação dos acervos custodiados, movimentados e transportados, no mínimo, conforme exemplo I abaixo:

<b>EXEMPLO I</b>	
<b>RELATÓRIO COM MENSAL DOS DEMAIS SERVIÇOS</b>	
-	Produção de digitalização de microfilmes
-	Custódia de documentos consolidada
-	Movimentação/transporte de pastas/volumes
-	Custódia de rolos de microfilmes consolidada
-	Movimentação/transporte de rolos de microfilmes
-	Custódia do acervo bibliográfico e de mídias consolidada
-	Produção de digitalização de documentos

8.31. O acervo do arquivo a ser custodiado está composto por 62.673 pastas, o que compreende 4.930,15 metros lineares de custódia, convertendo para caixa box (pois o acervo contempla porta revista, caixa padrão e caixa box), representa aproximadamente 32.046 caixas box. Além desse acervo deverá haver a absorção cerca de 700 pastas de contratos e convênios do acervo corrente, 50 porta revistas (cerca de 2 a 3 pastas por porta revista) e 100 livros diários da contabilidade. As pastas possuem as seguintes dimensões: 34 cm de altura x 26 cm de largura podendo conter cerca de 250/300 folhas.

8.31.1. O acervo atual a ser custodiado da Biblioteca está composto entre 13 e 15 mil documentos.

8.31.2. O volume de dados do sistema de gestão documental atual, previstos para migração, corresponde a cerca de 70.000 GB.

Item	Descrição	Quantidade aproximada
1	Pasta custodiada (aproximadamente)	62.673
2	Livros diários	479
3	Pasta movimentada (média mensal)	1.000
4	Pasta transportada (média mensal)	1.000
5	Pasta movimentada com urgência (média mensal)	20
6	Pasta transportada com urgência, até 03 horas (média mensal)	20
7	Acervo bibliográfico acondicionado em caixas padrão com até 20Kg	450 caixas

Observação: Nem todos os documentos estão em pastas, principalmente, mas foi tomada como unidade de medida a "pasta".

8.32. A Contratada deverá realizar treinamento para os usuários, conforme necessidade da Finep, fornecendo manuais e vídeos-manuais de uso do sistema. Serão abordadas todas as funcionalidades do sistema do acervo arquivístico, conforme nível de acesso.



## 9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 9.1. A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, sem prejuízo de outras obrigatórias o que lhe sejam correlatas:
- 9.1.1 Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente;
  - 9.1.2 Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
  - 9.1.3 Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
  - 9.1.4 Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;
  - 9.1.5 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;
  - 9.1.6 Adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdício e menor poluição, tais como:
    - 9.1.6.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
    - 9.1.6.2 Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
    - 9.1.6.3 Racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
    - 9.1.6.4 Treinar/capacitar seus empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição; e
    - 9.1.6.5 Reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços.
  - 9.1.7 Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;
  - 9.1.8 Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos, aprovado pela autoridade competente;
  - 9.1.9 Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e a PNRS;
  - 9.1.10 Não utilizar as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou



rejeitos:

- 9.1.10.1 Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- 9.1.10.2 Lançamento in natura a céu aberto;
- 9.1.10.3 Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; e
- 9.1.10.4 Outras formas vedadas pelo poder público.
- 9.1.11 Também não são permitidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:
  - 9.1.11.1 Deposição inadequada no solo;
  - 9.1.11.2 Deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
  - 9.1.11.3 Lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e semelhantes;
  - 9.1.11.4 Infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
  - 9.1.11.5 Utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente; e
  - 9.1.11.6 Utilização para alimentação humana.
- 9.1.12 Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;
- 9.1.13 Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 9.1.14 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 9.1.15 Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – PNRS, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 10.1. É vedada a subcontratação total ou parcial de outra empresa para a prestação dos serviços objeto desta Contratação.



## **11. DA VISTORIA PARA LICITAÇÃO**

- 11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, a seu critério, visitar a Coordenação de Gestão Documental e Arquivo (CGDA) da Finep a fim de conhecer a logística dos serviços e os tipos dos documentos a serem digitalizados e demais especificações contidas neste T.R., até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, devendo agendar previamente com a Coordenação de Gestão Documental e Arquivo (CGDA) / Depto de Serviços Administrativos, pelos seguintes telefones: (21) 2555-0204, (21) 2555-0625 ou (21) 2555-3910, ou pelo e-mail cp\_cgda@finep.gov.br, com cópia ao cp\_servicosadministrativos@finep.gov.br, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.
- 11.2. Os interessados, após a vistoria, deverão preencher e assinar em 2 (duas) vias a declaração de vistoria (Anexo III).
- 11.3. Durante a vistoria os interessados serão acompanhados por empregado designado pela Finep.
- 11.4. Os custos das visitas aos locais de serviço correrão por conta exclusiva dos interessados.
- 11.5. A vistoria não é obrigatória para fins de participação nesta licitação, no entanto, o interessado que não a fizer, não se eximirá de assumir todas as obrigações pertinentes ao objeto desta;
- 11.6. Não será permitida a realização de vistoria para diferentes empresas por um mesmo representante.
- 11.7. Para a vistoria a Licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificada, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 11.8. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta contratação.

## **12. DA PROVA DE CONCEITO (PoC)**

- 12.1. A prova de conceito será realizada com aquele licitante que tiver a sua proposta classificada em primeiro lugar na fase de lances e não guarda relação com a fase de habilitação.
- 12.2. Será facultado as demais licitantes acompanhar a realização da prova de conceito, sendo tal acesso limitado a uma única pessoa por empresa na condição de ouvinte e durante a execução da prova de conceito somente poderão se manifestar a equipe da comissão e o licitante respondente à prova, podendo os demais licitantes se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- 12.3. Prova de Conceito será conduzida por comissão formada por no mínimo 2 (dois) funcionários da Coordenação de Gestão Documental e Arquivo (CGDA) e até 2 (dois) funcionários da Área de Tecnologia da Informação (ATI), e opcionalmente a critério da Finep, até 2 (dois) funcionários de outros departamentos da Finep.
- 12.4. Prova de Conceito será realizada em 2 fases.



## 12.5. Fase 1

12.5.1 Na fase 1 da Prova de Conceito, o licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances, sem qualquer ônus para a contratante, será convocado a comparecer em dia previamente acordado entre as partes, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, ao escritório da Finep localizado na Praia do Flamengo, 200 - 2º andar na Coordenação de Gestão Documental e Arquivo (CGDA), Flamengo, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22210-901, tel.

(21) 2555-0612, no horário comercial (09h às 18h), para:

- a) Realizar apresentação através de representante designado pela licitante de todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão, para avaliação da comissão, em ambiente e equipamento(s) próprio(s) ou, se for o caso, em ambiente equipamento(s) disponibilizado(s) pela Finep, para demonstrar o produto e acompanhar sua avaliação.
- b) Realizar a demonstração dos requisitos funcionais relativos aos módulos integrados de DM/RM/DI, (Gerenciamento de documentos – Document Management – DM, Gerenciamento de registros – Records Management - RM e Gerenciamento de imagens - Document Imaging – DI), sendo avaliados esses módulos conforme o que foi descrito nos itens selecionados abaixo integrantes do Termo de Referência:

### **Módulo Integrado de gerenciamento de documentos – Document management – DM.**

- Item 5.4.3.1 - Acesso por autenticação com login e senha e/ou certificação digital. (Letras, a até g);
- Item 5.4.3.2 - Gestão dos Documentos (letras, a até l);
- Item 5.4.3.3 – Cadastros (letras, a até g);
- Item 5.4.3.4 – Relatórios (letras, a até h);
- Item 5.4.3.5 – Estrutura física (letras, a até f).

### **Módulo Integrado de gerenciamento de registros - Records Management – RM.**

- Item 5.5.3 - (letras, a até k).

### **Módulo Integrado de gerenciamento de imagens - Document Imaging –DI**

- Item 5.6.4.1 - Digitalização/Importação (letras, a até j);
- Item 5.6.4.2 – Tratamento de imagens (letras, a até f);
- Item 5.6.4.3 – Indexação (letras, a até e);
- Item 5.6.4.4 – Liberação de dados (letras a até c);
- Item 5.6.4.5 – Gerenciamento de ambiente (letras a até d)



### **Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos**

- Item 5.7 (Letras a, b, d)
- 12.5.2 O prazo para apresentação da solução integrada e da demonstração dos módulos será de 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado à critério da Finep.
- 12.5.3 Será aprovado na fase 1 o licitante que conseguir demonstrar satisfatoriamente todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão e todos os itens selecionados para avaliação dos módulos integrados de DM/RM/DI, (Gerenciamento de documentos
- Document Management – DM, Gerenciamento de registros – Records Management - RM e Gerenciamento de imagens - Document Imaging – DI) conforme definido neste Termo de Referência.
- 12.5.4 Ao final da fase 1, será emitido o relatório, que comporá o resultado final da avaliação. Caso a licitante não seja aprovada na fase 1 da prova de conceito será desclassificada e será chamada a próxima classificada.
- 12.5.5 Após a emissão do relatório final de avaliação da fase 1, e caso a licitante seja aprovada será novamente convocada a comparecer em até 02 (dois) dias úteis para a fase 2 da Prova de Conceito.

#### **12.6. Fase 2**

- 12.6.1 A fase 2 da Prova de Conceito, consistirá em demonstrar de forma prática, a digitalização e inclusão de metadados em 3 (Três) amostras de documentos arquivísticos do tipo X e 2 (duas) amostras de documentos arquivísticos do tipo Y, que serão disponibilizados pela Finep para que o licitante digitalize as 10 (dez) primeiras páginas de cada documento, conforme descrito nos itens indicados abaixo integrantes do Termo de Referência:
- a) Item 5.7 (letras, f, h);
  - b) Item 5.8.5 (letras, a até g);
  - c) Item 5.8.6 (letras, a,b)
  - d) Item 5.9
  - e) Item 5.10
- 12.7. O prazo para conclusão da digitalização e entrega das amostras será de até 2 (dois) dias úteis.
- 12.8. A Finep poderá acompanhar a realização da fase 2 da Prova de Conceito, caso considere necessário.
- 12.9. Os documentos arquivísticos utilizados na Prova de Conceito deverão ser devolvidos a Finep, no mesmo estado em que foram recebidos, no prazo de 1 (um) dia útil após a conclusão da Prova de Conceito.
- 12.10. Caso os arquivos digitalizados entregues na Fase 2 não tenham e/ou não obedeçam aos requisitos



na Prova de Conceito, o licitante terá o prazo de 1 (um) dia útil para realizar os ajustes necessários, a contar da mensagem eletrônica do Pregoeiro informando o resultado da prova de conceito.

- 12.11. Todos os componentes da solução integrada necessários para a avaliação na Prova de Conceito são de inteira responsabilidade da licitante.
- 12.12. A Prova de Conceito avaliará também se todos os requisitos tecnológicos definidos são de disponibilidade imediata e se os requisitos funcionais selecionados estão disponíveis na solução de forma nativa.
- 12.13. Todos os requisitos indicados para a avaliação da Prova de Conceito devem ter sua correta implementação comprovada, e devem estar disponíveis de maneira nativa nos componentes que integram a solução. Isto é, o atendimento de qualquer requisito da Prova de Conceito não deve depender da necessidade de customização por meio de linguagem de programação e/ou alteração de estrutura de base de dados, sendo admitida apenas a parametrização de funcionalidades disponíveis na versão original do produto ofertado.
- 12.14. Cada requisito da Prova de Conceito conterà seu critério objetivo de avaliação, isto é, o que efetivamente terá que ser demonstrado pela licitante, incluindo os resultados esperados.
- 12.15. Qualquer item da Prova de Conceito, será avaliado segundo o critério objetivo (atende / não atende), e a verificação engloba também se os requisitos são nativos da solução, com isto, será aprovado ou reprovado integralmente, não havendo notas/pesos, aprovação com ressalvas ou qualquer outro tipo de gradação.
- 12.16. Caso seja verificado, na Prova de Conceito, que os requisitos relativos às características da solução apresentada não conferem com a solução efetivamente disponibilizada na Prova de Conceito, a licitante será desclassificada.
- 12.17. Caso a solução apresente mau funcionamento por erro ou falha causados por componente de software de responsabilidade da licitante que impeça a perfeita avaliação das funcionalidades em demonstração, a licitante terá até 2 (dois) dias úteis para eliminar o erro ou a falha, em caso de não atendimento ao prazo estipulado a licitante será desclassificada.
- 12.18. A comissão elaborará relatório com o resultado final da Prova de Conceito (Fase 1 e 2), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o seu encerramento, com Termo de Avaliação assinado por todos os seus membros, informando se foram ou não atendidas cada uma das funcionalidades e requisitos testados, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o licitante foi aprovado ou reprovado.
- 12.19. O resultado final será divulgado em sessão pública, previamente agendada pelo Pregoeiro.
- 12.20. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito (Fase 1 e 2) serão de responsabilidade dos licitantes.

### **13. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO DA LICITANTE**

#### **13.1. Para Qualificação Técnica deverão ser apresentados:**





- a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou ou está executando, com qualidade satisfatória, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação;
- a.1) O atestado deverá conter, preferencialmente, nome, CNPJ/CPF, endereço e telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual a Finep possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.
- a.2) Poderão ser solicitadas todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), devendo o licitante apresentar, se for o caso, dentre outros documentos, cópia do contrato (e aditivos) que deram suporte à contratação, endereço, telefone e e-mail atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- a.3) A Comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos, ininterruptos ou não, na prestação dos serviços relativos à Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, através da apresentação atestados de capacidade técnica justifica-se, pois é necessário que a contratada consiga comprovar de fato que detém a prática na prestação dos serviços em questão, sendo que:
- Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
  - Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro;
  - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

#### **14. DA DILIGÊNCIA – VISTORIA NAS DEPENDÊNCIAS DO LICITANTE HABILITADO**

- 14.1. Após a habilitação do licitante, a Finep suspenderá a sessão do pregão para realização de diligência com vistas à realização de visita às dependências da licitante em até 7 dias úteis, após comunicação do pregoeiro.
- 14.2. A diligência tem como objetivo avaliar os bens e instalações da Licitante, consoante ao disposto nos itens 8.21 e 8.26.3 do Termo de Referência, bem como a sua experiência e conhecimento para operar os equipamentos necessários à prestação dos serviços, além de já ter projetado e construído as instalações exigidas. Ao final da diligência a área técnica da Finep emitirá parecer técnico sobre a vistoria realizada, decidindo pela aprovação, ou não, da Licitante.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.



- 15.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Finep, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 15.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos suficientes dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 15.5. Indicar, formalmente, no início da execução do objeto deste Termo de Referência, um representante (preposto), para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de e-mail e telefone e com disponibilidade para reuniões e com poderes para tomar decisões necessárias para a adequada execução do contrato e deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados.
- 15.6. O preposto deverá ser indicado mediante declaração, em que deverá constar o seu nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. Dentre outras coisas, será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este representante terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração (fiscal da Finep), ou ao encarregado, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 15.7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 15.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 15.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 15.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
  - a) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
  - b) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS
  - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do CNJ
  - d) Relação de Inabilitados ou Relação de Inidôneos do TCU



e) Certificado de Regularidade do FGTS

- 15.11. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela contratante.
- 15.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.
- 15.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 15.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação vigentes, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, principalmente com relação as condições de segurança.
- 15.15. Responsabilizar-se pela permanente manutenção dos equipamentos, zelando para que a produtividade não seja comprometida.
- 15.16. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com o serviço, inclusive no tocante a seus empregados e prepostos, que não terão nenhum vínculo com a Finep.
- 15.17. Nos termos do Decreto 10.278/20, art. 8º, a Contratada tem responsabilidade integral perante a administração pública federal e responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo.
- 15.18. Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações determinadas.
- 15.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 15.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 15.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.
- 15.23. Após a assinatura do contrato, comprovar mediante apresentação de apólice, em até 10 dias úteis, o seguro contra roubo e incêndio.
- 15.24. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da contratante.
- 15.25. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.



- 15.26. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da contratada ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 15.27. A contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade (Anexo II) deste Termo de Referência, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas estabelecidas na Finep em razão do trabalho vinculado ao contrato, assinado pelo representante legal da contratada.
- 15.28. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 15.29. Recolher os documentos para digitalização e devolver quando solicitado pela Finep.
- 15.30. Realizar toda a importação e migração da base de dados do atual sistema para o sistema de gestão documental da Contratada, em até 5 (cinco) dias úteis.
- 15.31. Quando do encerramento contratual, a contratada deverá manter o sistema ativo pelo prazo de 30 dias durante o período de transição de um novo contrato.
- 15.32. Retirar o acervo arquivístico da Finep, que atualmente se encontra armazenado na empresa do contrato vigente, para as instalações da nova contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo do Contrato.
- 15.33. Devolver os documentos digitalizados à Finep em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento pela Contratada. Para os processos que tiveram indicação de urgentes pela unidade responsável, o prazo será de no máximo 2 (dois) dias úteis.
- 15.34. Devolver à Finep, a documentação sob custódia, tanto físico quanto digital, no prazo a ser estipulado pela Finep, quando do encerramento ou rescisão do contrato, sob pena de aplicação das penalidades previstas no referido instrumento contratual.
- 15.34.1. O acervo digital deverá ser entregue em HD externo ou mídia de qualidade superior.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA FINEP**

- 16.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados.
- 16.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais.
- 16.3. Providenciar as assinaturas pela contratada no Termo de Confidencialidade (Anexo II) do Termo de Referência.
- 16.4. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da contratada às dependências da contratante para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido cadastramento dos referidos empregados.
- 16.5. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser



solicitados pelo preposto da contratada.

- 16.6. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Gestor ou fiscal do contrato.
- 16.7. Nomear gestor e fiscais técnico, administrativo e requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 16.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 16.9. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 16.10. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 16.11. Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e, no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato.
- 16.12. Após a notificação da glosa, a contratada terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.
- 16.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 16.14. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
  - 16.14.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 16.14.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratada.
  - 16.14.3 Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação.
- 16.15. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável, assegurando à contratada direito à ampla defesa e o contraditório.

## **17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- 17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por um ou mais representantes da Finep.



- 17.2. A Finep nomeará o fiscal do contrato titular e o respectivo substituto, para executar a fiscalização da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, o qual ficará responsável pelo registro de todas as ocorrências e deficiências verificadas e as encaminhará a CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 17.4. Pedidos de esclarecimento e/ou informações serão feitos através dos mecanismos formais de comunicação.
- 17.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a contratante e a contratada, os seguintes:
- a) Ordem de Serviço;
  - b) Ata de Reunião;
  - c) Ofício;
  - d) Sistema de abertura de chamados;
  - e) E-mails e Cartas.
- 17.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.
- 17.7. Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 17.8. O fiscal do contrato apresentará ao preposto da empresa contratada plano de fiscalização do contrato com a respectiva avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.9. O fiscal do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 17.10. Caso a execução do objeto esteja em desacordo com o Contrato, poderá o fiscal do contrato sustar, recusar e mandar refazer quaisquer serviços executados em desacordo com o Contrato.
- 17.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.12. O fiscal do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou



- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **17.13. Cabe ao Fiscal do Contrato**

- a) Verificar, junto à contratada e seu preposto, se estão sendo tomadas todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
- b) Fazer as anotações necessárias de todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- c) Verificar a correta execução das atividades inerentes ao objeto da contratação.

17.14. A utilização do IMR não afasta a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços previstos no contrato, no edital e na legislação.

17.15. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

### **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após execução do objeto e recebimento do relatório e documentos complementares previstos no contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, às custas da Contratada, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, cabendo ainda ao fiscal do contrato não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento



provisório, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

- 18.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório.
- 18.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal do contrato.
- 18.6. O fiscal do contrato analisará os relatórios técnicos, emitidos após cada encerramento de chamado, e toda a documentação complementar, as cópias das notas fiscais de aquisição das peças e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 18.7. O fiscal emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.
- 18.8. A(s) Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) deverá(ão) ser emitida(s) até o dia 30 de cada mês. O período dos serviços contidos na nota fiscal/fatura será referente ao mesmo período do envio do documento para Finep.
- 18.9. Deve constar na Nota Fiscal todos os valores que devem ser pagos pela Finep a contratada, devendo estar detalhados no corpo da nota, por natureza de despesa.

## **19. DO PAGAMENTO**

- 19.1. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a contar do ateste de recebimento no documento fiscal, realizado pelo Fiscal do Contrato.
- 19.2. A Finep pagará mensalmente à contratada pelos serviços efetivamente prestados, levando-se em consideração os valores unitários de cada item, constante da proposta final da contratada, que compõe os serviços objetos da presente licitação, podendo haver variação entre as quantidades estimadas e as quantidades efetivamente utilizadas neste processo licitatório.
- 19.3. O contratante somente efetuará o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e do cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.
- 19.4. Caso se constate que os serviços não atendem aos requisitos constantes da especificação ou que apresentam imperfeições, somente serão considerados entregues quando todas as irregularidades forem sanadas.





- 19.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação.
- 19.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - a) O prazo de validade;
  - b) A data da emissão;
  - c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) O período de prestação dos serviços;
  - e) O valor a pagar; e
  - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou, ainda, circunstância que impeça liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- 19.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.9. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 19.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão responsável pela aplicação da sanção.
- 19.13. Com base nas ocorrências descritas na tabela do item 20.3 deste Termo de Referência, será calculada a sua pontuação para que seja efetuada a retenção ou glosa no pagamento, que será proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:



- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades Contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**20. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

20.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem como função identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

20.2. Para aferição do nível de qualidade dos serviços e também registro de pontuação relacionados aos casos de inadimplemento na prestação do objeto deste Termo de Referência, a fiscalização do contrato avaliará constantemente a sua execução com base nos indicadores estabelecidos nas tabelas abaixo relativas as ocorrências e os respectivos percentuais de glosa, devendo assim realizar o redimensionamento nos pagamentos sempre que a contratada não produzir os resultados esperados ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas.

20.3. A aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) não afasta a aplicação de penalidades previstas em contrato, no edital e na legislação.

ITEM	OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Descumprir, injustificadamente, o(s) prazo(s) máximo(s) para o atendimento a cada solicitação de serviço	Por ocorrência.	1
2	Descumprir, injustificadamente, o prazo de entrega de qualquer serviço solicitado	Por ocorrência.	3
3	Defeitos técnicos recorrentes nos recursos tecnológicos utilizados	Por ocorrência.	0,5
4	Baixa qualidade ou não conformidade dos produtos entregues ou dos serviços executados, em relação aos requisitos técnicos expressamente estabelecidos no Termo de Referência para a digitalização de documentos arquivísticos	Por ocorrência.	3
5	Atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos pela fiscalização.	Por ocorrência.	2
6	Fornecer informação falsa de serviço	Por ocorrência.	0,5



7	Não atender a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos, que não especificada nesta tabela.	Por ocorrência.	1
8	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	Por ocorrência.	1
9	Deixar de nomear preposto e substituir preposto sem prévio aviso à Administração ou ainda não apresentar o preposto quando solicitado.	Por ocorrência.	1
10	Deixar de atender prontamente a quaisquer exigências da CONTRATANTE inerentes ao objeto do contrato, inclusive garantia contratual, suas atualizações e substituições.	Por ocorrência.	2
11	Deixar de cumprir os horários e a periodicidade para a execução dos serviços conforme fixado pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e conforme orientação da fiscalização do contrato	Por ocorrência.	1
12	Deixar de comparecer às reuniões convocadas pela CONTRATANTE.	Por ocorrência.	2
13	Deixar de apresentar ao fiscal do contrato os documentos solicitados.	Por ocorrência.	2
14	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus colaboradores	Por ocorrência.	3
15	Após a assinatura do contrato deixar de apresentar seguro relativo a roubo e incêndio dentro do prazo especificado no TR.	Por ocorrência	1

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
≤ 2 pontos	Não há glosa, apenas advertência.
2 < pontos ≤ 4	Glosa correspondente a 1% do valor faturado no mês de apuração.
4 < pontos ≤ 5	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
5 < pontos ≤ 6	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
6 < pontos ≤ 7	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
7 < pontos ≤ 8	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
8 < pontos ≤ 9	Glosa correspondente a 6% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
9 < pontos ≤ 10	Glosa correspondente a 7% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
10 < pontos ≤ 11	Glosa correspondente a 8% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.



11 < pontos ≤ 12	Glosa correspondente a 9% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
12 < pontos ≤ 13	Glosa correspondente a 10% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
Acima de 13 pontos	Rescisão unilateral do Contrato.

## 21. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTE

- 21.1. O período de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, nos termos do art. 71 da Lei 13.303/16, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente.
- 21.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 21.1.2 O Contratado não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- 21.1.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, e;
- 21.1.4 O Contratado concorde com a prorrogação.
- 21.2. Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o valor consignado neste instrumento poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, competindo à contratada solicitar o reajuste para análise e posterior aprovação da Finep.
- 21.3. Os preços propostos serão reajustados pelo IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), observando-se sempre intervalo não inferior a 12 (doze) meses.
- 21.4. Com relação a data-base do reajuste este será contado a partir da data da apresentação da proposta, em conformidade com o §1º do Art. 3º da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

## 22. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 22.1. No certame, os lances serão oferecidos por itens podendo sagrar-se vencedor apenas 1 (um) dos interessados, os itens encontram-se listados de 1 a 12, formando um único grupo para cotação e formação dos preços, conforme demonstrado na tabela do item 23, com a respectiva descrição dos itens e das quantidades estimadas. Para fins de classificação será considerado o menor valor global resultante da soma dos valores ofertados em todos os itens.
- 22.2. Os preços propostos deverão considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, englobando: taxas, fretes, seguros; custos diretos e indiretos; despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, financeiras e quaisquer outras julgadas essenciais ao cumprimento do objeto da presente licitação, bem como as decorrentes:
- Da implantação e gerenciamento do sistema de custódia;
  - Da implantação e gerenciamento do sistema de Gestão Integrada de documentos (software);
  - Organização arquivística;
  - Da coleta das caixas-arquivo para digitalização nas instalações da contratada;



- e) Da pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de devolução;
- f) Do fornecimento de caixas-arquivo.
- 22.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 22.4. O proponente deverá apresentar cotação para todos os itens, sob pena de desclassificação da proposta.
- 22.5. A proposta da licitante deverá conter a especificação clara e completa da prestação de serviços, obedecida a mesma ordem constante deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 22.6. A proposta da licitante deverá estar integralmente preenchida, discriminando os valores unitários e totais dos serviços objeto deste Termo de Referência, em conformidade com o modelo de Planilha de Preços (Anexo I).
- 22.7. A proposta deverá conter declaração da licitante de que se encontra apta a prestar todos os serviços pertinentes ao ofertado e às regras de negócio envolvidas.

### 23. DOS ITENS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

- 23.1. A licitação do Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos em tipos documentais e suportes diversos (Microfilmes, Multimídias, etc.) além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), compreende 12 (doze) itens no total, que englobam serviços relacionados a **Digitalização de Documentos** (itens 1 a 3), **Movimentação e Transporte de Documentos**, (itens 4 a 7) e **Custódia de Documentos**, (itens 8 a 12), conforme a tabela abaixo contendo as informações respectivas a descrição dos itens, unidade de medida e estimativa mensal das quantidades.

Item	Descrição dos itens de digitalização e transporte(Quant. variável)	Unidade	Quant. Mensal Estimada	Subtotal (Quant. Mensal x24)
1	Imagem digitalizada do fotograma (Microfilme).	Fotograma	4.000	96.000
2	Digitalização de documento*	Imagem (Página)	70.000	1.680.000
3	Aplicação de OCR em documentos já digitalizados	Imagem (Página)	14.000	336.000
4	Movimentação e Transporte de pastas solicitados	Pasta	1000	24.000
5	Movimentação e Transporte de pastas solicitados com urgência	Pasta	20	480
6	Movimentação e Transporte de rolo cópia (Microfilme)	Rolo do Microfilme (caixa)	10	240



Item	Descrição dos itens de custódia (Quant. invariável)	Unidade	Quant. Mensal na custódia	(Quant. total custodiada durante o período de 24 meses)
7	Movimentação e Transporte de rolo cópia com urgência(Microfilme)	Rolo do Microfilme (caixa)	5	120
8	Custódia de pastas	Pasta	70.000	70.000
9	Custódia de livros diários	Livro diário	479	479
10	Acervo bibliográfico acondicionado em caixas padrão com até 20kg	Caixas box padrão (20 Kg)	450	450
11	Custódia de material multimídia (CD's, DVD's e VHS's)	Caixa da Multimídia	1.200	1.200
12	Custódia de Microfilmes 16 mm (cópias)	Rolo do Microfilme (Caixa)	13.193	13.193

**\*O serviço de digitalização engloba além da digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition).**

- 23.2. Os itens 1 a 3, contêm a estimativa de demanda mensal de digitalização de documentos da Finep, incluindo documentos novos, no caso específico do item 3, que são documentos já digitalizados, onde ainda poderá haver a necessidade de aplicação de OCR, foi estimada uma demanda mensal para este serviço de 20% do item 2.
- 23.3. Os itens 4 a 7, contêm a estimativa de demanda mensal de movimentação e transporte de pastas e rolos cópia de microfilme entre a Finep e a contratada, dividindo-os entre os que tem e os que não tem caráter de urgência para sua movimentação.
- 23.4. Sobre os itens 8 a 12, que incluem custódia de pastas, livros diários, material multimídia (CD's, DVD's e VHS's), caixas de rolo de microfilmes (cópias) e caixas-padrão 20 Kg (acervo bibliográfico), estas representam as quantidades totais do acervo atual e existente, que poderá ser custodiado ao longo do período de 24 meses, e serão utilizadas para fins de julgamento, não obrigando a Finep a realizar pagamentos nestas quantidades. Os pagamentos serão realizados de acordo com a efetiva demanda realizada.
- 23.5. O Subtotal dos quantitativos apresentados nos itens (1 a 7), e a quantidade total (itens 8 a 12), correspondem à demanda prevista equivalente ao período de 24 meses e serão utilizadas para fins de julgamento, não obrigando a Finep a realizar pagamentos nestas quantidades. Os pagamentos serão realizados de acordo com a efetiva demanda realizada.

## 24. MANUTENÇÃO DE SIGILO

- 24.1. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena delei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo contratante a tais documentos.



24.2. Deve-se firmar o Termo de Confidencialidade, contendo as condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela contratada, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis, a ser assinado pelo representante legal da contratada, que se encontra no (Anexo II) deste Termo de Referência.

## **25. DA GARANTIA CONTRATUAL**

25.1. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Finep decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Finep à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

25.2. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, sendo devolvida à contratada após a verificação do cumprimento fiel, correto e integral dos termos contratuais, devendo ser renovada a cada prorrogação.

25.3. A garantia deve ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, no montante de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato.

25.4. A garantia pode ser apresentada em cada uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro, que deverá ser depositada no Banco Santander-033, agência 1123  
- conta corrente nº 13069873-8, CNPJ nº 33.749.086/0001-09;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária.

25.5. A garantia será devolvida após a verificação do cumprimento fiel, correto e integral dos termos contratuais, na modalidade apresentada pela contratada como garantia.

## **26. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

26.1. A contratada não deverá transferir para outrem, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência.

26.2. A Finep se isenta de qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos eventualmente pela contratada em relação a terceiros para



prestação dos serviços contratados.

- 26.3. A Finep não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.





**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 10/2022**

**UNIDADE REQUISITANTE:** Coordenação de Gestão Documental e Arquivo (CGDA).

**UNIDADE DEMANDANTE:** Departamento de Serviços Administrativos – DSAD.

**1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Finep em tipos documentais e suportes diversos (Microfilmes, Multimídias, etc.) além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

- 2.1. Os documentos dos acervos arquivísticos enfrentam inúmeros desafios de preservação, pois os documentos se deterioram em quantidades cada vez maiores, registros baseados em papel estão em perigo devido a seu conteúdo ácido. A digitalização destes acervos proporciona maior facilidade de acesso às coleções muito requisitadas e impede o avanço da deterioração causado pela manipulação dos originais, podendo substituir os documentos originais - com valor legal - que podem ser descartados após a digitalização, permitindo melhor utilização dos espaços de armazenamento, desde que obedecida as especificações da nova legislação vigente. A gestão de documentos garante uma eficiente recuperação da informação, a racionalização da produção de documentos, a uniformização de procedimentos e otimização dos processos.
- 2.2. Há muito tempo a Finep, por precaução, e a fim de garantir a segurança jurídica necessária, optou pela microfilmagem de seus documentos arquivísticos, pois muito se discutia sobre a validade jurídica de documentos unicamente digitalizados, porém a necessária regulamentação para descarte do documento original nasceu agora com o Decreto 10.278/2020, esse texto legal apresentou os conceitos de documento digitalizado, de metadados, de documento público e de integridade, elegendo a responsabilidade pela digitalização, elencando as condições de armazenamento de documentos digitalizados e tratando da preservação de documentos com valor histórico.
- 2.3. Com isto o presente procedimento licitatório busca adequar o serviço até então prestado com uma nova contratação alinhada à nova legislação (Decreto 10.278, de 18 de março de 2020), que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, afim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, como principal consequência, temos a redução dos procedimentos e produtos relacionados à microfilmagem. A supressão da microfilmagem traz inúmeros benefícios a Finep destacando a



eliminação dos respectivos custos, a melhoria na qualidade da imagem gerada bem



como a redução de tempo para sua geração.

### **3. DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1 Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação da Finep.
- 3.2 Assegurar a preservação e custódia dos documentos dos acervos da Finep de forma que possa garantir a sua segurança para futura recuperação de informações.
- 3.3 Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal.
- 3.4 Digitalizar os acervos arquivísticos da Finep.
- 3.5 Custodiar documentos depois de digitalizados, exceto processos administrativos em tramitação.
- 3.6 Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos.

### **4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (Software de Gestão Documental)**

- 4.1. Serviço de digitalização sob demanda, com fornecimento de Sistema de Gestão Documental com licenciamento de Módulos integrados de DM/RM/DI, (Gerenciamento de documentos – Document Management – DM, Gerenciamento de registros – Records Management - RM e Conversão de documentos - Document Imaging – DI), para suportar a organização, captura, pesquisa, segurança, armazenamento e preservação de documentos eletrônicos da Finep.
- 4.2. A contratada com especialização e experiência em Gestão Documental e Organização Arquivística, proverá os seguintes serviços, entre outros:
  - ACESSO VIA WEB;
  - DIGITALIZAÇÃO/CAPTURA DE DOCUMENTOS;
  - REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS;
  - PESQUISA DE DOCUMENTOS;
  - SEGURANÇA E AUDITORIA;
  - INTEGRAÇÕES;
  - GERENCIAMENTO DE REGISTROS;
  - DISPONIBILIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS.

### **5. SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

- 5.1. O software para o Sistema de Gestão de Documentos deverá disponibilizar consultas por campos pré- definidos e de trabalho da contratante, tais como: número do processo administrativo, código de controle/identificação do sistema interno, com o intuito de tornar acessível documentos/processos físicos, digitalizados e microfilmados. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da contratante, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados.
- 5.2. A contratada deverá providenciar suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento da contratante, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer



tipo de modificação e/ou alteração no mesmo, que venha a ser solicitada pela



contratante.

5.3. O licenciamento do Sistema deverá ser fornecido na modalidade de cessão de uso, com garantia e atualização, incluindo o envio de novas versões, em formato de licenciamento por usuário concorrente, com Ferramenta Integrada de GED possuindo no mínimo os seguintes módulos integrados:

5.4. **Módulo Integrado de gerenciamento de documentos – Document management – DM.**

5.4.1 Módulo Integrado de gerenciamento de documentos – Document management – DM é responsável pelo gerenciamento dos documentos realizando os controles de acesso.

5.4.2 O Sistema de gerenciamento de documentos (Document Management - DM) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos.

5.4.3 Este módulo deverá ser WEB e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades e/ou requisitos descritos abaixo, a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas:

**5.4.3.1 Acesso - Permitir autenticação com login e senha e/ou certificação digital**

- a) Autenticação - Autenticação por chave, senha ou certificação digital liberando a utilização do sistema, restringindo-se as operações permitidas;
- b) Alterar Senha – permite a alteração da senha do usuário;
- c) Cadastro de usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;
- d) Atualização de Usuário – permite a atualização dos dados de usuário no sistema;
- e) Visualizar Histórico de Usuário – permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;
- f) Correlacionar um documento ao seu verdadeiro autor, garantindo que o documento está sendo acessado por quem realmente tem autorização para fazê-lo, ou para se ter a certeza de quem é o seu signatário;
- g) Fechar sessão – efetua logoff do usuário.

**5.4.3.2 Gestão dos Documentos**

- a) Cadastrar documentos;
- b) Solicitar caixas Box;
- c) Realizar expurgo de Caixas;
- d) Realizar expurgo de documentos;
- e) Emitir etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;



f) Trocar conteúdo entre caixas;



- g) Consulta de documentos – consulta e solicitação de documentos do armazém especificado;
- h) Registrar a saída de documentos do armazém;
- i) Registrar a entrada de documentos no armazém;
- j) Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do armazém;
- k) Exibir de forma unificada, em tela única após a busca, a localização física do item, nos diversos suportes possíveis (papel, microformas, etc.), suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade;
- l) Solicitar serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente.

#### **5.4.3.3 Cadastros**

- a) Cadastro do grupo de solicitantes;
- b) Cadastro de local;
- c) Cadastro de departamento;
- d) Cadastro de tipos de documentos;
- e) Cadastro de setor;
- f) Cadastro de solicitante;
- g) Cadastro de tipos de serviços.

#### **5.4.3.4 Relatórios**

- a) Relatório de produção;
- b) Relatório de espaço disponível;
- c) Relatório de tipos de documentos;
- d) Relatório da movimentação das caixas;
- e) Relatório de total de itens cadastrados, por unidade de cadastro, por armazém, por tipo de embalagem e por tipologia documental;
- f) Relatório de itens com temporalidade expirada, passíveis de expurgo ou mudança de suporte.
- g) Relatório de Solicitações – um relatório contendo todos os pedidos fechados e abertos;
- h) Relatório de Fechamento – um relatório contendo todos os pedidos abertos.

#### **5.4.3.5 Estrutura Física**

- a) Cadastro de unidades;
- b) Cadastro de armazém;



c) Cadastro de rua;





- d) Cadastro de estante;
- e) Cadastro de prateleira;
- f) Cadastro de embalagem.

#### **5.4.3.6 Módulo Integrado de gerenciamento de registros - Records Management – RM.**

- 5.5.1 Módulo Integrado de gerenciamento de registros – Records management – RM, é responsável pelo gerenciamento da temporalidade e classificação dos documentos eletrônicos.
- 5.5.2 O Sistema de gerenciamento de registros (Records Management - DM) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos.
- 5.5.3 Este módulo deverá ser WEB e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades e/ou requisitos descritos abaixo a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas conforme os itens que seguem:
  - a) Deverá oferecer interface 100% web para administrador e usuário final;
  - b) Deverá permitir definir temporalidade por tipo de documento;
  - c) Permitir a criação de planos de arquivamento;
  - d) Permitir a disposição de registros disparada por eventos pré-definidos;
  - e) Mecanismo para descarte, quando necessário/devido, de documentos eletrônicos;
  - f) A solução deverá utilizar a mesma estrutura de repositório do servidor de conteúdo;
  - g) Não deverá permitir redundância ou duplicidade de documentos;
  - h) A solução deverá calcular o valor devido por armazenamento;
  - i) Gerar informações estatísticas, como por exemplo maiores consumidores, etc.
  - j) Exibir de forma unificada, em tela única após a busca, a localização física do item, nos diversos suportes possíveis (papel, microformas, etc), suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade.
  - k) Gerar relatório atualizado de temporalidade por tipo de documento, com indicação de expiração do item, sugestão de mudança de suporte e expurgo, além de emissão automática de Termo de Expurgo em arquivo pdf.

#### **5.5. Módulo Integrado de gerenciamento de imagens - Document Imaging –DI.**

- 5.6.1 Módulo integrado de gerenciamento de imagens (Document Imaging - DI), é o responsável pela conversão de documentos em meio físico (em papel) para meio digital.



5.6.2 O Sistema de gerenciamento de imagens (Document Imaging - DI) deverá funcionar em



plataforma integrada aos demais módulos.

- 5.6.3 Este módulo deverá suportar as atribuições de captura, processamento e otimização das imagens de documentos adquiridas a partir dos dispositivos de digitalização (scanners);
- 5.6.4 De forma a garantir o alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela contratada solução de captura de documentos, que atenda a todos os pré-requisitos definidos neste Termo de Referência, bem como, estar de acordo com o preconizado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades descritas abaixo, a serem comprovadas através de prova de conceito e manuais do produto, de forma a possibilitar a aferição das mesmas, conforme os itens que seguem:

#### **5.6.4.1 Digitalização/Importação**

- a) Definição de brilho e contraste da imagem;
- b) Definição da resolução (DPI);
- c) Definição do tamanho do original;
- d) Controle de seleção de áreas;
- e) Digitalização contínua;
- f) Digitalização em modo batch;
- g) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
- h) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XLS;
- i) Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- j) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

#### **5.6.4.2 Tratamento das imagens**

- a) Alinhamento da imagem (Deskew);
- b) Remoção de sujeiras (Despeckle);
- c) Remoção de sombras (Deshade);
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- f) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

#### **5.6.4.3 Indexação**



- a) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;



- b) Leitura de código de barras/QR Code padrões;
- c) Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- d) Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- e) Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

#### **5.6.4.4 Liberação dos dados**

- a) Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos do contratante;
- b) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento.
- c) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single / multipage, BMP, JPG, PDF. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.

#### **5.6.4.5 Gerenciamento do Ambiente**

- a) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- b) Prover dados de estatística e desempenho;
- c) Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;
- d) Possuir total integração entre todos os módulos do sistema, com banco de dados único obrigatório.

### **5.6. Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos**

- a) Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4 a A3 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa.
- b) Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;
- c) As imagens serão indexadas através de atributos definidos pelo contratante e especificações identificadas, com até 12 campos de indexação de 50 caracteres cada, podendo este limite ser alterado mediante acordo entre a contratada e a contratante;
- d) Possibilitar os formatos:
  - 1. TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;



2. TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000;



3. PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDF/A1A E;
  4. Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
  5. Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.
- e) Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens geradas deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação e aprovação da contratante.
- f) Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance para cada tipo de documento, com os critérios definidos neste termo de referência, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado on-the-fly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
1. Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
  2. Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
  3. Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- g) A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.
- h) Controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Esta etapa deverá abranger 100% das imagens produzidas, não sendo permitido o controle de qualidade por amostragem (lotes). A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:
1. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote: Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;
  2. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados



deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

3. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez legibilidade: Se mesmo após a fase de "RESCAN" a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da contratante, através de relatório específico para análise de não conformidade. Se for realmente constatada a ilegibilidade da informação existente na imagem, a contratante irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, em microfilme ou em qualquer outro meio disponível digital, de forma a procurar manter o alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a contratante fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como "Original Ilegível".
  - i) Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da contratante. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.
  - j) Necessariamente terá de ser realizada a importação e migração dos arquivos digitalizados e de dados atualmente existentes na base de dados atual (Sistema Flexis) para o novo sistema de gestão documental que será disponibilizado pela contratada.

## **5.7. Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)**

### **5.8.1 Atividades necessárias**

- a) Coleta da documentação a ser digitalizada;
- b) Preparação;
- c) Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- d) Digitalização;
- e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- f) Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- g) Entrega de relatórios;
- h) Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Finep.

### **5.8.2 Coleta da Documentação a ser digitalizada**

- a) No caso da transferência para a nova empresa de custódia, esses documentos serão





MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



coletados na sede da atual empresa de custódia situada à Rua Itapiru, nº 1163, Bairro



Catumbi - Rio de Janeiro, em dias e horários definido entre as partes.

- b) Na sede da contratante situada à Praia do Flamengo 200 1º e 2º andares, em periodicidade e horários para coleta definidos pela Finep.
- c) No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Finep, no mínimo, 2 (dois) scanners com certificação digital.
- d) A critério da Finep, um documento destinado a custódia na contratada pode ser digitalizado na sede do contratante, seguindo os mesmos procedimentos previstos nas instalações da empresa contratada.

### **5.8.3 Preparação**

- a) Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.
- b) Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.
- c) Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se cliques, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento.
- d) Documentos percebidos indevidos, por ventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.
- e) As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.
- f) Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.
- g) Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.
- h) Proceder a contagem de páginas que contenham informações.
- i) Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, deverão ser documentados em livro específico ou relatório próprio, que será disponibilizado para a contratante.

### **5.8.4 Indexação dos documentos a serem digitalizados**

- a) Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.
- b) Serão indexados diversos tipos de documento, cada qual com suas características de indexação próprias. Sendo que documentos com diferenças nas características de indexação não poderão ser misturados em uma mesma remessa.
- c) Cabe à contratada criar procedimentos e/ou controles durante os processos de digitalização que possibilitem a indexação das imagens digitalizadas conforme especificado na Tabela II do item 5.9.



### 5.8.5 Digitalização

- a) Dentro da solução de preservação e acesso a documentos proposta neste termo de referência, o serviço de digitalização engloba: a digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition) levando em consideração os padrões mínimos para digitalização indicados na Tabela I. O produto desta digitalização deverá ser entregue em duas vias. A primeira via será a matriz digital, em formato PDF-A e a segunda via será uma derivada de acesso em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff).
- b) A matriz digital deverá ser gerada em formato PDF-A, com resolução mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 100 Megabytes com aplicação de OCR, com a inclusão dos metadados da Tabela II do item 5.9 conforme Decreto 10.278/2020, e com certificação digital ICP-Brasil, com coloração obedecendo ao padrão do Tabela I também do Decreto supracitado.

**Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização De Documentos.**

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

- c) A Matriz Digital não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado.
- d) A derivada de acesso será em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff), com resolução de captura das imagens mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 5 Megabytes, preto e branco ou tons de cinza, buscando-se o equilíbrio entre qualidade da imagem e o menor tamanho do arquivo final. As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem (interpolação), a fim de permitir melhor visualização ou impressão. Para cada matriz digital poderão ser gerados "n" derivadas de acesso com vistas ao cumprimento dos critérios de tamanho estabelecidos, ou seja, caso o Multi-Tiff exceda os 5 Megabytes, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos MultiTiff quantos necessários até esse limite.
- e) O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir



MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original,



levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem, como interpolação, por exemplo.

- f) Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado deverá observar o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.
- g) Por padrão, todos os documentos deverão ser digitalizados frente e verso e as páginas em branco dos versos que não possuem informação deverão ser eliminadas durante a digitalização.

#### 5.8.6 OCR (Optical Character Recognition)

- a) A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá ser processada com OCR de forma a possibilitar pesquisa textual nos documentos digitalizados.
- b) O resultado do OCR deverá manter o layout original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o software deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição original dos textos e das imagens. Além disso, a solução deverá permitir a cópia do texto reconhecido através de comandos "selecionar/copiar/colar" tradicionais das ferramentas Windows.

#### 5.9. Importação de Metadados

- a) A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá conter as informações relativas aos metadados da Tabela II abaixo indicada pelo Decreto 10.278/2020 e suas atualizações, que serão fornecidas pela contratada:

##### 01) Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos.

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.



Identificador do documento  
digital

Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).



Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

#### 5.10. Certificação Digital

- a) Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;
- b) Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;
- c) Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

#### 5.11. Controle de qualidade das imagens digitalizadas

- a) Para o controle de qualidade das imagens digitalizadas devem ser verificados os resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, sendo avaliada o tamanho, a qualidade (nitidez, legibilidade, posicionamento), a sequência da imagem capturada. Para os arquivos gerados da Matriz Digital, devem ser também verificadas a validade da certificação digital e a qualidade do OCR.

#### 5.12. Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e PDFs:

- 5.12.1 Trata-se da vinculação eletrônica do documento original com os arquivos Multi-Tiff e PDF-A gerados, com as imagens indexadas e disponibilizadas para a Finep.



- a) O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de





transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações como banco de dados relacional existente.

- b) Os arquivos digitalizados devem ser organizados de acordo com o tipo documental possibilitando a sua indexação em sistemas definidos pela Finep.
- c) A Finep poderá solicitar que a contratada efetue procedimentos de verificação automatizada desenvolvidos pela área de TI da Finep sobre o conteúdo de uma remessa antes de sua disponibilização.
- d) A Finep poderá estabelecer outros critérios para receber as imagens digitalizadas.

### **5.13. Entrega de Relatórios**

5.13.1. A empresa contratada deverá disponibilizar:

- 5.13.1.1. Relatórios próprios para registro de documentos que se apresentaram dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações;
- 5.13.1.2. Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.

### **5.14. Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Finep:**

5.14.1 Caberá a Finep definir a destinação dos documentos digitalizados. Os documentos arquivísticos custodiados na contratada deverão ser mantidos sob custódia até o momento em que seja determinado o descarte por parte da Finep. Os documentos não destinados à custódia pela contratada deverão ser devolvidos a Finep dentro dos prazos estabelecidos.

### **5.15. Metodologia de Trabalho para Digitalização de Microfilmes de 16 mm**

- 5.15.1. Vincular eletronicamente a imagem ao seu respectivo fotograma para que a imagem possa ser indexada de acordo com o fotograma da qual ela foi retirada.
- 5.15.2. O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens.
- 5.15.3. Todos os índices criados deverão passar por algum tipo de validação e consistência, para validação de campos ou mesmo rotinas operacionais de dupla digitação, de forma a estabelecer um nível máximo de garantia de qualidade no que se refere à indexação dos documentos. Os arquivos digitalizados devem ser organizados, de acordo com o documento microfilmado, possibilitando a sua indexação.
- 5.15.4. No caso de processos administrativos microfilmados, a pasta será nomeada a partir do número do filme, seguindo o modelo FILME\_XXXX, em que XXXX é o número do microfilme de onde as imagens foram obtidas. Dentro da pasta FILME\_XXXX, deverá haver subpastas representando a identificação do processo, para busca e localização, segundo o critério definido pela Finep. Dentro dessas subpastas estarão os arquivos Multi-Tiff propriamente ditos. Esses arquivos serão nomeados



MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



segundo critério definido pela Finep.



#### **5.16. Disponibilização de Multi-tiffs**

- 5.16.1. Transferência das imagens Multi-tiffs para o meio de armazenamento final (HD/SSD), segundo os seguintes critérios:
- 5.16.1.1. Cada mídia (HD/SSD) deverá receber um número sequencial crescente;
  - 5.16.1.2. Uma mesma mídia pode conter diversos microfilmes, mas um mesmo microfilme não pode ser dividido em mídias diferentes;
  - 5.16.1.3. As digitalizações (exemplo: "Contratos e convênios encerrados" e "Contabilidade") deverão ser entregues em mídias separadas;
  - 5.16.1.4. A Finep poderá estabelecer outros critérios para separar as digitalizações de microfilmes em mídias diferentes;
  - 5.16.1.5. Prazo de entrega de até 48 horas após a solicitação da Finep.

#### **6. RECURSOS OPERACIONAIS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 6.1. Visando garantir à boa e regular execução do objeto a empresa contratada deverá avaliar para disponibilização a quantidade de equipamentos necessários ao cumprimento de todos os requisitos envolvidos na contratação, tais como: Veículos para transporte de documentos, Microcomputadores, Impressoras, Escâneres (Planetário, Rotativo. Etc....)
- 6.2. Todos os equipamentos necessários a execução do objeto serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.
- 6.3. A disponibilização de equipamentos em quantidade suficiente para a prestação dos serviços, indicado no item 6.1, tem por objetivo minimizar os impactos relativos a uma possível interrupção dos serviços, em caso de ocorrência de defeitos nos equipamentos.
- 6.4. Nas dependências da Finep a contratada deverá instalar durante o período de execução do contrato, 1(um) Escâner Tipo Planetário Formato A3 Color, e 1(um) Escâner Rotativo de Alto Desempenho, ou equipamentos similares para que seja realizada a digitalização dos documentos recebidos no Setor de Protocolo da Finep, ou aqueles com indicação de digitalização por determinação superior.
- 6.5. A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.
- 6.6. A licitante deverá declarar expressamente através do formulário apropriado (Anexo IV) de que por ocasião da futura contratação disporá:
  - a) De instalações físicas com infraestrutura adequada para guarda do acervo arquivístico da Finep, conforme itens 8.20, 8.22, 8.24, 8.26.2 e 8.26.3;
  - b) De recursos humanos (equipe) conforme item 8.27;
  - c) De equipamentos em quantidade suficiente para execução contratual, conforme itens 6.1 e 6.4;



d) De solução tecnológica, (Software de Gestão Documental) conforme, itens 4 e 5 e subsequentes.

6.7. Com relação ao uso de escâner do tipo rotativo de alto desempenho com alimentador automático de documentos nas dependências da contratada, como este tipo de equipamento pode trazer risco de danos físicos e também de redução da longevidade de documentos originais, recomenda-se que a opção pela utilização desse equipamento para captura digital seja meticulosamente avaliada, em virtude do modo de operação de seus dispositivos mecânicos e ópticos, uma vez que este é irreversível, considerando o contato com o documento original e sua exposição tanto à luminosidade artificial intensa quanto ao calor emanado pelo equipamento.

## **7. DA LEGISLAÇÃO**

7.1. Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:

- a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- b) Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
- c) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- d) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- f) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
- i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **8. DA CUSTÓDIA DO ACERVO DOCUMENTAL**

8.1. A empresa contratada executará o serviço de custódia do acervo arquivístico da Finep, isto é, guardará em suas dependências, todo o Arquivo da Finep independentemente do tipo de



MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



suporte.



- 8.2. Caberá à contratada, a responsabilidade pela transferência de acervos que ainda se encontrem na Finep, à Praia do Flamengo 200/1º e 2º andares e na atual empresa contratada, que está situada à Rua Itapiru, nº 1163, Bairro Catumbi - Rio de Janeiro para suas instalações, pela confecção das planilhas e implantação de sistema com indexação dos dados, para seu controle interno, do conteúdo das caixas, compatível com as informações fornecidas no encaminhamento das listagens que acompanharão o acervo a ser transferido para custódia.
- 8.3. A contratada deverá dispor de instalações, para custódia do acervo arquivístico, localizadas na região metropolitana do Rio de Janeiro, de tal forma que possa atender a tempo, em horário comercial, as demandas da Finep, e em local não sujeito a inundações.
- 8.4. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.
- 8.5. As caixas-arquivo box serão fornecidas pela empresa contratada.
- 8.6. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.
- 8.7. Recomenda-se o acondicionamento dos documentos impressos em caixas-arquivo de tamanho padrão (440 x 320 x 260 mm), produzidas em caixa de papelão testline triplice onda DC gramatura 600 9/m XXXXX coluna 5.5 Kgf/cm. Material inerte ou alcalino. Caixas -arquivo comerciais não alcalinas poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino (Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015 – Arquivo Nacional).
- 8.8. As caixas-arquivo box deverão ser preparadas para acondicionarem os documentos administrativos e outros documentos da Finep, depois, fechadas e etiquetadas, incluindo os respectivos dados para sua posterior recuperação, de forma sistêmica.
- 8.9. As pastas marmorizadas utilizadas pela Finep para o acondicionamento de seus documentos em suporte papel são confeccionadas em papel cartão timbó 5,50 mm, gramatura 672 g/m<sup>2</sup> marmorizada cor verde com plastificação parte frente. Formato aberto 58 x 35 cm, formato fechado 35 x 22,5 cm, com dois furos entre eixos de 8 cm, com 6 ilhós, 3 em cada lado da lombada com a distância de 14cm entre eles. Com bordas arredondadas e corte especial de faca.
- 8.10. As planilhas e sistemas serão insumo para consulta e acesso ao acervo sob guarda que deverá ser disponibilizada via WEB, de tal forma, que a Finep possa recuperar e localizar o seu acervo, diariamente.
- 8.11. Serão realizados movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da Finep, como também, das dependências da contratada até a Finep.
- 8.12. O pedido de coleta também poderá ser realizado por e-mail, tanto para resgate de caixas já incorporadas à custódia, como para novas coletas.



- 8.13. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela "solicitação de serviço", para garantir o controle deste.
- 8.14. Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da Finep no prazo de até 24 horas.
- 8.15. Em caso de urgência, a Finep poderá solicitar pastas de documentos para entrega no prazo de até 03 horas.
- 8.16. As entradas e saídas de caixas serão efetuadas através de empregados da equipe de apoio da contratada, devidamente credenciados.
- 8.17. As entregas e coletas de documentação deverão ocorrer diariamente. Caso não haja documentos a serem recolhidos ou entregues, ambas as empresas, **Finep** e contratada, se comunicarão.
- 8.18. A empresa deverá possuir sistema informatizado para monitorar o acervo de custódia de documentos, com atualização mensal que atendam as seguintes exigências:
  - a) Sistema informatizado de classe mundial;
  - b) Sistema que possibilite integrações entre aplicações (serviços WEB, API's, conexão com base de dados);
  - c) Atende as necessidades de armazenamento, entrada, saída de caixas e documentos;
  - d) Possuir controle de acesso com senhas de acesso e restrição de acesso por áreas de atividade;
  - e) Possuir sistema de backup (cópia de segurança) de dados;
  - f) Possuir armazenamento externo e seguro de fitas ou mídias de backup, apresentar contrato de prestação de serviços de armazenagem externa;
  - g) A Contratada deverá observar, inexoravelmente, as seguintes diretrizes, emanadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR), autoridade federal para assuntos de segurança da informação e comunicações (ref.: Norma Complementar 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, [http://dsic.planalto.gov.br/arquivos/documentospdf/NC\\_14\\_R01.pdf](http://dsic.planalto.gov.br/arquivos/documentospdf/NC_14_R01.pdf)):
    - Item 5.1.9: A prevalência da legislação brasileira sobre qualquer outra.
    - Item 5.3: Deve ser assegurado que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados pela FINEP, bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro.
  - h) Firewall (apresentar licença e contrato do software);
  - i) Possuir registro do monitoramento de segurança de sistemas.
- 8.19. A contratada deverá possuir instalações adequadas com rígidos critérios técnicos e de segurança e deverá estar localizada na região metropolitana do Rio de Janeiro.



8.20. A empresa a ser contratada deverá utilizar veículo em condições adequadas para o transporte





de documentos, de volumes de documentos diversificados, com condições de circulação e manutenção em dia e que esteja segurado caso ocorra algum tipo de dano com o material transportado.

- 8.21. A área física da contratada deverá ser perfeitamente adequada à custódia das caixas, sendo dotada, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo arquivístico da Finep, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:
- a) Permissibilidade de acesso de veículos de carga;
  - b) Possuir espaço para manobrabilidade de veículos de carga;
  - c) Armazenamento com zoneamento adequado;
  - d) Local sem risco de alagamento e desabamentos;
  - e) Local distante barrancos e/ou morros;
  - f) Possuir espaço livre adequado para receber a quantidade de caixas previstas no projeto;
  - g) Local limpo, em condições de higiene apropriada;
  - h) A área deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros;
  - i) A área deverá possuir Central de Detecção de Incêndio com detectores de fumaça;
  - j) Possuir equipamentos de proteção contra incêndios (sprinklers e extintores) visíveis e sinalizados, em quantidade suficiente e de modelos adequados ao tipo de armazenamento, em locais estratégicos, tanto no espaço de guarda quanto nos acessos a ele;
  - k) Possuir a planta dos extintores do espaço de guarda e em seus acessos, e toda a documentação relativa da manutenção dos extintores, contrato de manutenção do sistema de incêndio, registro das atividades em livro ou controle formal que comprove as atividades de manutenção e plano de manutenção do sistema de prevenção de incêndios;
  - l) Possuir reservatório de água com capacidade prevista em projeto aprovado no corpo de bombeiros;
  - m) Brigada interna de combate de incêndio com normas e procedimentos da brigada;
  - n) Ter em seu quadro de pessoal ou comprovar contrato de serviços com profissional habilitado para manutenção e treinamentos da brigada de incêndio;
  - o) Possuir proteção contra raios (para-raios);
  - p) Possuir sistema de monitoramento com câmeras 24 horas com gravação das imagens por um período no mínimo de uma semana;
  - q) Vigilância em tempo integral 24 horas;
  - r) Possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, que são



- elementos vitais para a sobrevivência dos documentos e que impedem o ataque dos insetos;
- s) Possuir registro de controle de visitantes formal para verificação;
  - t) As estantes devem ser de material com revestimento à base de esmalte e tratadas por fosfatação para evitar ferrugem;
  - u) Sistema de ventilação do depósito para controle de umidade;
  - v) Sistema de alimentação alternativa por gerador, com tempo de alimentação da energia alternativa adequado para eventuais interrupções satisfatório;
  - w) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação custodiada e também sobre a documentação a ser transportada;
  - x) Paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade;
  - y) Possuir atestado técnico assinado por responsável quanto à resistência do piso para carga pontual das estantes;
  - z) O uso de madeira não é recomendado, salvo se tiver recebido tratamento preventivo contra insetos e fogo;
- aa) Ambiente de custódia desratizado e dedetizado, com comprovação da documentação do sistema de controle de pragas e roedores;
  - bb) Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigore os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação.
- 8.22. A Finep poderá proceder à eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da contratada, devendo a mesma retirar os processos das caixas-arquivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.23. Cabe à Contratada a separação dos documentos destinados a descarte.
- 8.24. O efetivo descarte dos documentos será feito pela Contratada, conforme legislação específica vigente. O descarte somente poderá ocorrer após procedimentos e autorização realizados pela Finep.
- 8.25. A contratada deverá apurar o número caixas-arquivo vazias e de pastas para a devida redução no valor do serviço de custódia, sendo que a previsão de eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da contratada irá obedecer a tabela de temporalidade e a legislação vigente.
- 8.26. A contratada deverá realizar a custódia de rolos de microfímes cópias e de multimídias, observando os itens abaixo:
- 8.26.1. Caberá a empresa contratada a responsabilidade pela transferência do acervo de microfímes cópia e multimídias que está na atual empresa contratada para as suas



MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



instalações.



8.26.2. A empresa a ser contratada deverá possuir sistema informatizado para monitorar o acervo de rolos de microfílmes cópias.

8.26.3. Os rolos e multimídias deverão ser armazenados em ambiente, separado dos documentos, com as seguintes características:

- a) Ambiente com sistema de refrigeração ininterrupto e aparelhos desumidificadores;
- b) Sistema de detecção e combate a incêndio;
- c) Sistema fechado de TV com gravação digital operando 24 horas, sete dias da semana;
- d) Sistema de energia elétrica emergência composto de nobreak e gerador a fim de garantir, em caso de corte de fornecimento de energia elétrica, continuidade perfeita de climatização do ambiente, o funcionamento do controle de acesso, o funcionamento do CFTV (controle de funcionamento de tv), o funcionamento de luzes de emergência e o funcionamento dos demais itens necessários à segurança do local de armazenagem do acervo;
- e) Luminárias e iluminação adequadas conforme ABNT e Conarq;
- f) Cabos elétricos blindados;
- g) Porta corta-fogo em todos os acessos da sala de guarda com trancamento automático em caso de incêndio e acesso redundante;
- h) Rolos cópias deverão estar em local que possam ser consultados para o atendimento no máximo em 24 horas.

8.26.4. A solicitação para consulta aos rolos cópias, armazenados na empresa contratada, deverá estar disponível, nas dependências da Finep, no prazo de até 24 horas após solicitação feita pela mesma.

Item	Descrição	Quantidade aproximada
1	Microfilmes 16 mm (cópias custodiados)	13.200
2	Rolo movimentado para pesquisa (média mensal)	10
3	Rolo movimentado para pesquisa emergencial	3
4	Rolo transportado para pesquisa (média mensal)	10
5	Rolo transportado para pesquisa emergencial, até 03 horas	3
6	Dvd's, cd's, fita VHS	1.200

8.26.5. Não há previsão de movimentação e transporte para os materiais multimídias, apenas custódia.

8.27. A empresa contratada deverá contar em sua equipe de:

- a) Gerente comercial;
- b) Responsável técnico na área de Arquivo – Arquivista;
- c) Segurança patrimonial vinte e quatro horas;



d) Apoio operacional.

8.28. Deverão ser produzidos relatórios mensais com a relação de acervo de rolos microfilmados (movimentados e transportados).

8.29. A empresa deverá fornecer, a pedido da Finep, relatório com o espelho do acervo.

8.30. Deverão ser produzidos relatórios mensais com a relação dos acervos custodiados, movimentados e transportados, no mínimo, conforme exemplo I abaixo:

EXEMPLO I	
<b>RELATÓRIO COM MENSAL DOS DEMAIS SERVIÇOS</b>	
-	Produção de digitalização de microfilmes
-	Custódia de documentos consolidada
-	Movimentação/transporte de pastas/volumes
-	Custódia de rolos de microfilmes consolidada
-	Movimentação/transporte de rolos de microfilmes
-	Custódia do acervo bibliográfico e de mídias consolidada
-	Produção de digitalização de documentos

8.31. O acervo do arquivo a ser custodiado está composto por 62.673 pastas, o que compreende 4.930,15 metros lineares de custódia, convertendo para caixa box (pois o acervo contempla porta revista, caixa padrão e caixa box), representa aproximadamente 32.046 caixas box. Além desse acervo deverá haver a absorção cerca de 700 pastas de contratos e convênios do acervo corrente, 50 porta revistas (cerca de 2 a 3 pastas por porta revista) e 100 livros diários da contabilidade. As pastas possuem as seguintes dimensões: 34 cm de altura x 26 cm de largura podendo conter cerca de 250/300 folhas.

8.31.1. O acervo atual a ser custodiado da Biblioteca está composto entre 13 e 15 mil documentos.

8.31.2. O volume de dados do sistema de gestão documental atual, previstos para migração, corresponde a cerca de 70.000 GB.

Item	Descrição	Quantidade aproximada
1	Pasta custodiada (aproximadamente)	62.673
2	Livros diários	479
3	Pasta movimentada (média mensal)	1.000
4	Pasta transportada (média mensal)	1.000
5	Pasta movimentada com urgência (média mensal)	20
6	Pasta transportada com urgência, até 03 horas (média mensal)	20
7	Acervo bibliográfico acondicionado em caixas padrão com até 20Kg	450 caixas

Observação: Nem todos os documentos estão em pastas, principalmente, mas foi tomada como unidade de medida a "pasta".

8.32. A Contratada deverá realizar treinamento para os usuários, conforme necessidade da Finep, fornecendo manuais e vídeos-manuais de uso do sistema. Serão abordadas todas as funcionalidades do sistema do acervo arquivístico, conforme nível de acesso.



## 9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 9.1. A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, sem prejuízo de outras obrigatórias o que lhe sejam correlatas:
  - 9.1.1 Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente;
  - 9.1.2 Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
  - 9.1.3 Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
  - 9.1.4 Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;
  - 9.1.5 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;
  - 9.1.6 Adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdício e menor poluição, tais como:
    - 9.1.6.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
    - 9.1.6.2 Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
    - 9.1.6.3 Racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
    - 9.1.6.4 Treinar/capacitar seus empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição; e
    - 9.1.6.5 Reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços.
  - 9.1.7 Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;
  - 9.1.8 Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos, aprovado pela autoridade competente;
  - 9.1.9 Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e a PNRS;



9.1.10 Não utilizar as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou



rejeitos:

- 9.1.10.1 Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- 9.1.10.2 Lançamento in natura a céu aberto;
- 9.1.10.3 Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; e
- 9.1.10.4 Outras formas vedadas pelo poder público.
- 9.1.11 Também não são permitidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:
  - 9.1.11.1 Deposição inadequada no solo;
  - 9.1.11.2 Deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
  - 9.1.11.3 Lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e semelhantes;
  - 9.1.11.4 Infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
  - 9.1.11.5 Utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente; e
  - 9.1.11.6 Utilização para alimentação humana.
- 9.1.12 Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;
- 9.1.13 Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 9.1.14 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 9.1.15 Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – PNRS, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 10.1. É vedada a subcontratação total ou parcial de outra empresa para a prestação dos serviços objeto





MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



desta Contratação.



## **11. DA VISTORIA PARA LICITAÇÃO**

- 11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, a seu critério, visitar a Coordenação de Gestão Documental e Arquivo (CGDA) da Finep a fim de conhecer a logística dos serviços e os tipos dos documentos a serem digitalizados e demais especificações contidas neste T.R., até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, devendo agendar previamente com a Coordenação de Gestão Documental e Arquivo (CGDA) / Depto de Serviços Administrativos, pelos seguintes telefones: (21) 2555-0204, (21) 2555-0625 ou (21) 2555-3910, ou pelo e-mail cp\_cgda@finep.gov.br, com cópia ao cp\_servicosadministrativos@finep.gov.br, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.
- 11.2. Os interessados, após a vistoria, deverão preencher e assinar em 2 (duas) vias a declaração de vistoria (Anexo III).
- 11.3. Durante a vistoria os interessados serão acompanhados por empregado designado pela Finep.
- 11.4. Os custos das visitas aos locais de serviço correrão por conta exclusiva dos interessados.
- 11.5. A vistoria não é obrigatória para fins de participação nesta licitação, no entanto, o interessado que não a fizer, não se eximirá de assumir todas as obrigações pertinentes ao objeto desta;
- 11.6. Não será permitida a realização de vistoria para diferentes empresas por um mesmo representante.
- 11.7. Para a vistoria a Licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificada, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 11.8. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta contratação.

## **12. DA PROVA DE CONCEITO (PoC)**

- 12.1. A prova de conceito será realizada com aquele licitante que tiver a sua proposta classificada em primeiro lugar na fase de lances e não guarda relação com a fase de habilitação.
- 12.2. Será facultado as demais licitantes acompanhar a realização da prova de conceito, sendo tal acesso limitado a uma única pessoa por empresa na condição de ouvinte e durante a execução da prova de conceito somente poderão se manifestar a equipe da comissão e o licitante respondente à prova, podendo os demais licitantes se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- 12.3. Prova de Conceito será conduzida por comissão formada por no mínimo 2 (dois) funcionários da Coordenação de Gestão Documental e Arquivo (CGDA) e até 2 (dois) funcionários da Área de Tecnologia da Informação (ATI), e opcionalmente a critério da Finep, até 2 (dois) funcionários de outros departamentos da Finep.
- 12.4. Prova de Conceito será realizada em 2 fases.



## 12.5. Fase 1

12.5.1 Na fase 1 da Prova de Conceito, o licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances, sem qualquer ônus para a contratante, será convocado a comparecer em dia previamente acordado entre as partes, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, ao escritório da Finep localizado na Praia do Flamengo, 200 - 2º andar na Coordenação de Gestão Documental e Arquivo (CGDA), Flamengo, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22210-901, tel.

(21) 2555-0612, no horário comercial (09h às 18h), para:

- a) Realizar apresentação através de representante designado pela licitante de todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão, para avaliação da comissão, em ambiente e equipamento(s) próprio(s) ou, se for o caso, em ambiente equipamento(s) disponibilizado(s) pela Finep, para demonstrar o produto e acompanhar sua avaliação.
- b) Realizar a demonstração dos requisitos funcionais relativos aos módulos integrados de DM/RM/DI, (Gerenciamento de documentos – Document Management – DM, Gerenciamento de registros – Records Management - RM e Gerenciamento de imagens - Document Imaging – DI), sendo avaliados esses módulos conforme o que foi descrito nos itens selecionados abaixo integrantes do Termo de Referência:

### **Módulo Integrado de gerenciamento de documentos – Document management – DM.**

- Item 5.4.3.1 - Acesso por autenticação com login e senha e/ou certificação digital. (Letras, a até g);
- Item 5.4.3.2 - Gestão dos Documentos (letras, a até l);
- Item 5.4.3.3 – Cadastros (letras, a até g);
- Item 5.4.3.4 – Relatórios (letras, a até h);
- Item 5.4.3.5 – Estrutura física (letras, a até f).

### **Módulo Integrado de gerenciamento de registros - Records Management – RM.**

- Item 5.5.3 - (letras, a até k).

### **Módulo Integrado de gerenciamento de imagens - Document Imaging –DI**

- Item 5.6.4.1 - Digitalização/Importação (letras, a até j);
- Item 5.6.4.2 – Tratamento de imagens (letras, a até f);
- Item 5.6.4.3 – Indexação (letras, a até e);
- Item 5.6.4.4 – Liberação de dados (letras a até c);



- Item 5.6.4.5 – Gerenciamento de ambiente (letras a até d)



### **Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos**

- Item 5.7 (Letras a, b, d)
- 12.5.2 O prazo para apresentação da solução integrada e da demonstração dos módulos será de 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado à critério da Finep.
- 12.5.3 Será aprovado na fase 1 o licitante que conseguir demonstrar satisfatoriamente todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão e todos os itens selecionados para avaliação dos módulos integrados de DM/RM/DI, (Gerenciamento de documentos
- Document Management – DM, Gerenciamento de registros – Records Management - RM e Gerenciamento de imagens - Document Imaging – DI) conforme definido neste Termo de Referência.
- 12.5.4 Ao final da fase 1, será emitido o relatório, que comporá o resultado final da avaliação. Caso a licitante não seja aprovada na fase 1 da prova de conceito será desclassificada e será chamada a próxima classificada.
- 12.5.5 Após a emissão do relatório final de avaliação da fase 1, e caso a licitante seja aprovada será novamente convocada a comparecer em até 02 (dois) dias úteis para a fase 2 da Prova de Conceito.

#### **12.6. Fase 2**

- 12.6.1 A fase 2 da Prova de Conceito, consistirá em demonstrar de forma prática, a digitalização e inclusão de metadados em 3 (Três) amostras de documentos arquivísticos do tipo X e 2 (duas) amostras de documentos arquivísticos do tipo Y, que serão disponibilizados pela Finep para que o licitante digitalize as 10 (dez) primeiras páginas de cada documento, conforme descrito nos itens indicados abaixo integrantes do Termo de Referência:
- a) Item 5.7 (letras, f, h);
  - b) Item 5.8.5 (letras, a até g);
  - c) Item 5.8.6 (letras, a,b)
  - d) Item 5.9
  - e) Item 5.10
- 12.7. O prazo para conclusão da digitalização e entrega das amostras será de até 2 (dois) dias úteis.
- 12.8. A Finep poderá acompanhar a realização da fase 2 da Prova de Conceito, caso considere necessário.
- 12.9. Os documentos arquivísticos utilizados na Prova de Conceito deverão ser devolvidos a Finep, no mesmo estado em que foram recebidos, no prazo de 1 (um) dia útil após a conclusão da Prova de Conceito.
- 12.10. Caso os arquivos digitalizados entregues na Fase 2 não tenham e/ou não obedeçam aos requisitos



na Prova de Conceito, o licitante terá o prazo de 1 (um) dia útil para realizar os ajustes necessários, a contar da mensagem eletrônica do Pregoeiro informando o resultado da prova de conceito.

- 12.11. Todos os componentes da solução integrada necessários para a avaliação na Prova de Conceito são de inteira responsabilidade da licitante.
- 12.12. A Prova de Conceito avaliará também se todos os requisitos tecnológicos definidos são de disponibilidade imediata e se os requisitos funcionais selecionados estão disponíveis na solução de forma nativa.
- 12.13. Todos os requisitos indicados para a avaliação da Prova de Conceito devem ter sua correta implementação comprovada, e devem estar disponíveis de maneira nativa nos componentes que integram a solução. Isto é, o atendimento de qualquer requisito da Prova de Conceito não deve depender da necessidade de customização por meio de linguagem de programação e/ou alteração de estrutura de base de dados, sendo admitida apenas a parametrização de funcionalidades disponíveis na versão original do produto ofertado.
- 12.14. Cada requisito da Prova de Conceito conterà seu critério objetivo de avaliação, isto é, o que efetivamente terá que ser demonstrado pela licitante, incluindo os resultados esperados.
- 12.15. Qualquer item da Prova de Conceito, será avaliado segundo o critério objetivo (atende / não atende), e a verificação engloba também se os requisitos são nativos da solução, com isto, será aprovado ou reprovado integralmente, não havendo notas/pesos, aprovação com ressalvas ou qualquer outro tipo de gradação.
- 12.16. Caso seja verificado, na Prova de Conceito, que os requisitos relativos às características da solução apresentada não conferem com a solução efetivamente disponibilizada na Prova de Conceito, a licitante será desclassificada.
- 12.17. Caso a solução apresente mau funcionamento por erro ou falha causados por componente de software de responsabilidade da licitante que impeça a perfeita avaliação das funcionalidades em demonstração, a licitante terá até 2 (dois) dias úteis para eliminar o erro ou a falha, em caso de não atendimento ao prazo estipulado a licitante será desclassificada.
- 12.18. A comissão elaborará relatório com o resultado final da Prova de Conceito (Fase 1 e 2), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o seu encerramento, com Termo de Avaliação assinado por todos os seus membros, informando se foram ou não atendidas cada uma das funcionalidades e requisitos testados, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o licitante foi aprovado ou reprovado.
- 12.19. O resultado final será divulgado em sessão pública, previamente agendada pelo Pregoeiro.
- 12.20. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito (Fase 1 e 2) serão de responsabilidade dos licitantes.

### **13.**

#### **DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO DA LICITANTE**



**13.1. Para Qualificação Técnica deverão ser apresentados:**



- a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou ou está executando, com qualidade satisfatória, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação;
- a.1) O atestado deverá conter, preferencialmente, nome, CNPJ/CPF, endereço e telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual a Finep possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.
- a.2) Poderão ser solicitadas todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), devendo o licitante apresentar, se for o caso, dentre outros documentos, cópia do contrato (e aditivos) que deram suporte à contratação, endereço, telefone e e-mail atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- a.3) A Comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos, ininterruptos ou não, na prestação dos serviços relativos à Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, através da apresentação atestados de capacidade técnica justifica-se, pois é necessário que a contratada consiga comprovar de fato que detém a prática na prestação dos serviços em questão, sendo que:
- Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
  - Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro;
  - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

#### **14. DA DILIGÊNCIA – VISTORIA NAS DEPENDÊNCIAS DO LICITANTE HABILITADO**

- 14.1. Após a habilitação do licitante, a Finep suspenderá a sessão do pregão para realização de diligência com vistas à realização de visita às dependências da licitante em até 7 dias úteis, após comunicação do pregoeiro.
- 14.2. A diligência tem como objetivo avaliar os bens e instalações da Licitante, consoante ao disposto nos itens 8.21 e 8.26.3 do Termo de Referência, bem como a sua experiência e conhecimento para operar os equipamentos necessários à prestação dos serviços, além de já ter projetado e construído as instalações exigidas. Ao final da diligência a área técnica da Finep emitirá parecer técnico sobre a vistoria realizada, decidindo pela aprovação, ou não, da Licitante.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções





resultantes da execução ou dos materiais empregados.



- 15.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Finep, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 15.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos suficientes dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 15.5. Indicar, formalmente, no início da execução do objeto deste Termo de Referência, um representante (preposto), para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de e-mail e telefone e com disponibilidade para reuniões e com poderes para tomar decisões necessárias para a adequada execução do contrato e deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados.
- 15.6. O preposto deverá ser indicado mediante declaração, em que deverá constar o seu nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. Dentre outras coisas, será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este representante terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração (fiscal da Finep), ou ao encarregado, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 15.7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 15.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 15.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 15.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
  - a) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
  - b) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS
  - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do CNJ



d) Relação de Inabilitados ou Relação de Inidôneos do TCU



e) Certificado de Regularidade do FGTS

- 15.11. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela contratante.
- 15.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.
- 15.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 15.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação vigentes, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, principalmente com relação as condições de segurança.
- 15.15. Responsabilizar-se pela permanente manutenção dos equipamentos, zelando para que a produtividade não seja comprometida.
- 15.16. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com o serviço, inclusive no tocante a seus empregados e prepostos, que não terão nenhum vínculo com a Finep.
- 15.17. Nos termos do Decreto 10.278/20, art. 8º, a Contratada tem responsabilidade integral perante a administração pública federal e responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo.
- 15.18. Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações determinadas.
- 15.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 15.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 15.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.
- 15.23. Após a assinatura do contrato, comprovar mediante apresentação de apólice, em até 10 dias úteis, o seguro contra roubo e incêndio.
- 15.24. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da contratante.
- 15.25. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto



MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



cumprimento do contrato em questão.



- 15.26. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da contratada ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 15.27. A contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade (Anexo II) deste Termo de Referência, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas estabelecidas na Finep em razão do trabalho vinculado ao contrato, assinado pelo representante legal da contratada.
- 15.28. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 15.29. Recolher os documentos para digitalização e devolver quando solicitado pela Finep.
- 15.30. Realizar toda a importação e migração da base de dados do atual sistema para o sistema de gestão documental da Contratada, em até 5 (cinco) dias úteis.
- 15.31. Quando do encerramento contratual, a contratada deverá manter o sistema ativo pelo prazo de 30 dias durante o período de transição de um novo contrato.
- 15.32. Retirar o acervo arquivístico da Finep, que atualmente se encontra armazenado na empresa do contrato vigente, para as instalações da nova contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo do Contrato.
- 15.33. Devolver os documentos digitalizados à Finep em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento pela Contratada. Para os processos que tiveram indicação de urgentes pela unidade responsável, o prazo será de no máximo 2 (dois) dias úteis.
- 15.34. Devolver à Finep, a documentação sob custódia, tanto físico quanto digital, no prazo a ser estipulado pela Finep, quando do encerramento ou rescisão do contrato, sob pena de aplicação das penalidades previstas no referido instrumento contratual.
  - 15.34.1. O acervo digital deverá ser entregue em HD externo ou mídia de qualidade superior.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA FINEP**

- 16.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados.
- 16.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais.
- 16.3. Providenciar as assinaturas pela contratada no Termo de Confidencialidade (Anexo II) do Termo de Referência.
- 16.4. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da contratada às dependências da contratante para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido cadastramento dos referidos empregados.



16.5. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser



solicitados pelo preposto da contratada.

- 16.6. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Gestor ou fiscal do contrato.
- 16.7. Nomear gestor e fiscais técnico, administrativo e requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 16.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 16.9. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 16.10. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 16.11. Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e, no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato.
- 16.12. Após a notificação da glosa, a contratada terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.
- 16.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 16.14. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
  - 16.14.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 16.14.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratada.
  - 16.14.3 Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação.
- 16.15. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável, assegurando à contratada direito à ampla defesa e o contraditório.

## **17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- 17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de





MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por um ou mais representantes da Finep.



- 17.2. A Finep nomeará o fiscal do contrato titular e o respectivo substituto, para executar a fiscalização da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, o qual ficará responsável pelo registro de todas as ocorrências e deficiências verificadas e as encaminhará a CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 17.4. Pedidos de esclarecimento e/ou informações serão feitos através dos mecanismos formais de comunicação.
- 17.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a contratante e a contratada, os seguintes:
  - a) Ordem de Serviço;
  - b) Ata de Reunião;
  - c) Ofício;
  - d) Sistema de abertura de chamados;
  - e) E-mails e Cartas.
- 17.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.
- 17.7. Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 17.8. O fiscal do contrato apresentará ao preposto da empresa contratada plano de fiscalização do contrato com a respectiva avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.9. O fiscal do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 17.10. Caso a execução do objeto esteja em desacordo com o Contrato, poderá o fiscal do contrato sustar, recusar e mandar refazer quaisquer serviços executados em desacordo com o Contrato.
- 17.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.12. O fiscal do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
  - a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida



MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



asatividades Contratadas; ou



- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **17.13. Cabe ao Fiscal do Contrato**

- a) Verificar, junto à contratada e seu preposto, se estão sendo tomadas todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
- b) Fazer as anotações necessárias de todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- c) Verificar a correta execução das atividades inerentes ao objeto da contratação.

17.14. A utilização do IMR não afasta a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços previstos no contrato, no edital e na legislação.

17.15. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

#### **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após execução do objeto e recebimento do relatório e documentos complementares previstos no contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, às custas da Contratada, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, cabendo ainda ao fiscal do contrato não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento



provisório, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

- 18.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório.
- 18.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal do contrato.
- 18.6. O fiscal do contrato analisará os relatórios técnicos, emitidos após cada encerramento de chamado, e toda a documentação complementar, as cópias das notas fiscais de aquisição das peças e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 18.7. O fiscal emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.
- 18.8. A(s) Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) deverá(ão) ser emitida(s) até o dia 30 de cada mês. O período dos serviços contidos na nota fiscal/fatura será referente ao mesmo período do envio do documento para Finep.
- 18.9. Deve constar na Nota Fiscal todos os valores que devem ser pagos pela Finep a contratada, devendo estar detalhados no corpo da nota, por natureza de despesa.

## **19. DO PAGAMENTO**

- 19.1. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a contar do ateste de recebimento no documento fiscal, realizado pelo Fiscal do Contrato.
- 19.2. A Finep pagará mensalmente à contratada pelos serviços efetivamente prestados, levando-se em consideração os valores unitários de cada item, constante da proposta final da contratada, que compõe os serviços objetos da presente licitação, podendo haver variação entre as quantidades estimadas e as quantidades efetivamente utilizadas neste processo licitatório.
- 19.3. O contratante somente efetuará o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e do cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.
- 19.4. Caso se constate que os serviços não atendem aos requisitos constantes da especificação ou que



apresentam imperfeições, somente serão considerados entregues quando todas as irregularidades forem sanadas.



- 19.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação.
- 19.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- O prazo de validade;
  - A data da emissão;
  - Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - O período de prestação dos serviços;
  - O valor a pagar; e
  - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou, ainda, circunstância que impeça liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- 19.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.9. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 19.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão responsável pela aplicação da sanção.
- 19.13. Com base nas ocorrências descritas na tabela do item 20.3 deste Termo de Referência, será calculada a sua pontuação para que seja efetuada a retenção ou glosa no pagamento, que será proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:



- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades Contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## **20. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

20.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem como função identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

20.2. Para aferição do nível de qualidade dos serviços e também registro de pontuação relacionados aos casos de inadimplemento na prestação do objeto deste Termo de Referência, a fiscalização do contrato avaliará constantemente a sua execução com base nos indicadores estabelecidos nas tabelas abaixo relativas as ocorrências e os respectivos percentuais de glosa, devendo assim realizar o redimensionamento nos pagamentos sempre que a contratada não produzir os resultados esperados ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas.

20.3. A aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) não afasta a aplicação de penalidades previstas em contrato, no edital e na legislação.

ITEM	OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Descumprir, injustificadamente, o(s) prazo(s) máximo(s) para o atendimento a cada solicitação de serviço	Por ocorrência.	1
2	Descumprir, injustificadamente, o prazo de entrega de qualquer serviço solicitado	Por ocorrência.	3
3	Defeitos técnicos recorrentes nos recursos tecnológicos utilizados	Por ocorrência.	0,5
4	Baixa qualidade ou não conformidade dos produtos entregues ou dos serviços executados, em relação aos requisitos técnicos expressamente estabelecidos no Termo de Referência para a digitalização de documentos arquivísticos	Por ocorrência.	3
5	Atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos pela fiscalização.	Por ocorrência.	2





6	Fornecer informação falsa de serviço	Por ocorrência.	0,5
---	--------------------------------------	-----------------	-----



7	Não atender a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos, que não especificada nesta tabela.	Por ocorrência.	1
8	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	Por ocorrência.	1
9	Deixar de nomear preposto e substituir preposto sem prévio aviso à Administração ou ainda não apresentar o preposto quando solicitado.	Por ocorrência.	1
10	Deixar de atender prontamente a quaisquer exigências da CONTRATANTE inerentes ao objeto do contrato, inclusive garantia contratual, suas atualizações e substituições.	Por ocorrência.	2
11	Deixar de cumprir os horários e a periodicidade para a execução dos serviços conforme fixado pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e conforme orientação da fiscalização do contrato	Por ocorrência.	1
12	Deixar de comparecer às reuniões convocadas pela CONTRATANTE.	Por ocorrência.	2
13	Deixar de apresentar ao fiscal do contrato os documentos solicitados.	Por ocorrência.	2
14	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus colaboradores	Por ocorrência.	3
15	Após a assinatura do contrato deixar de apresentar seguro relativo a roubo e incêndio dentro do prazo especificado no TR.	Por ocorrência	1

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
≤ 2 pontos	Não há glosa, apenas advertência.
2 < pontos ≤ 4	Glosa correspondente a 1% do valor faturado no mês da apuração.
4 < pontos ≤ 5	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
5 < pontos ≤ 6	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
6 < pontos ≤ 7	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
7 < pontos ≤ 8	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
8 < pontos ≤ 9	Glosa correspondente a 6% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
9 < pontos ≤ 10	Glosa correspondente a 7% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
10 < pontos ≤ 11	Glosa correspondente a 8% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.



11 < pontos ≤ 12	Glosa correspondente a 9% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
12 < pontos ≤ 13	Glosa correspondente a 10% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
Acima de 13 pontos	Rescisão unilateral do Contrato.

## 21. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTE

- 21.1. O período de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, nos termos do art. 71 da Lei 13.303/16, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente.
- 21.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 21.1.2 O Contratado não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- 21.1.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, e;
- 21.1.4 O Contratado concorde com a prorrogação.
- 21.2. Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o valor consignado neste instrumento poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, competindo à contratada solicitar o reajuste para análise e posterior aprovação da Finep.
- 21.3. Os preços propostos serão reajustados pelo IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), observando-se sempre intervalo não inferior a 12 (doze) meses.
- 21.4. Com relação a data-base do reajuste este será contado a partir da data da apresentação da proposta, em conformidade com o §1º do Art. 3º da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

## 22. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 22.1. No certame, os lances serão oferecidos por itens podendo sagrar-se vencedor apenas 1 (um) dos interessados, os itens encontram-se listados de 1 a 12, formando um único grupo para cotação e formação dos preços, conforme demonstrado na tabela do item 23, com a respectiva descrição dos itens e das quantidades estimadas. Para fins de classificação será considerado o menor valor global resultante da soma dos valores ofertados em todos os itens.
- 22.2. Os preços propostos deverão considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, englobando: taxas, fretes, seguros; custos diretos e indiretos; despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, financeiras e quaisquer outras julgadas essenciais ao cumprimento do objeto da presente licitação, bem como as decorrentes:
- a) Da implantação e gerenciamento do sistema de custódia;
- b) Da implantação e gerenciamento do sistema de Gestão Integrada de documentos (software);
- c) Organização arquivística;



- d) Da coleta das caixas-arquivo para digitalização nas instalações da contratada;



- e) Da pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de devolução;
- f) Do fornecimento de caixas-arquivo.
- 22.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 22.4. O proponente deverá apresentar cotação para todos os itens, sob pena de desclassificação da proposta.
- 22.5. A proposta da licitante deverá conter a especificação clara e completa da prestação de serviços, obedecida a mesma ordem constante deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 22.6. A proposta da licitante deverá estar integralmente preenchida, discriminando os valores unitários e totais dos serviços objeto deste Termo de Referência, em conformidade com o modelo de Planilha de Preços (Anexo I).
- 22.7. A proposta deverá conter declaração da licitante de que se encontra apta a prestar todos os serviços pertinentes ao ofertado e às regras de negócio envolvidas.

### 23. DOS ITENS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

- 23.1. A licitação do Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos em tipos documentais e suportes diversos (Microfilmes, Multimídias, etc.) além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), compreende 12 (doze) itens no total, que englobam serviços relacionados a **Digitalização de Documentos** (itens 1 a 3), **Movimentação e Transporte de Documentos**, (itens 4 a 7) e **Custódia de Documentos**, (itens 8 a 12), conforme a tabela abaixo contendo as informações respectivas a descrição dos itens, unidade de medida e estimativa mensal das quantidades.

Item	Descrição dos itens de digitalização e transporte(Quant. variável)	Unidade	Quant. Mensal Estimada	Subtotal (Quant. Mensal x24)
1	Imagem digitalizada do fotograma (Microfilme).	Fotograma	4.000	96.000
2	Digitalização de documento*	Imagem (Página)	70.000	1.680.000
3	Aplicação de OCR em documentos já digitalizados	Imagem (Página)	14.000	336.000
4	Movimentação e Transporte de pastas solicitados	Pasta	1000	24.000
5	Movimentação e Transporte de pastas solicitados comurgência	Pasta	20	480



<b>6</b>	Movimentação e Transporte de rolo cópia (Microfilme)	Rolo do Microfilme (caixa)	10	<b>240</b>
----------	--	----------------------------	----	------------



Item	Descrição dos itens de custódia (Quant. invariável)	Unidade	Quant. Mensal na custódia	(Quant. total custodiada durante o período de 24 meses)
7	Movimentação e Transporte de rolo cópia com urgência(Microfilme)	Rolo do Microfilme (caixa)	5	120
8	Custódia de pastas	Pasta	70.000	70.000
9	Custódia de livros diários	Livro diário	479	479
10	Acervo bibliográfico acondicionado em caixas padrão com até 20kg	Caixas box padrão (20 Kg)	450	450
11	Custódia de material multimídia (CD's, DVD's e VHS's)	Caixa da Multimídia	1.200	1.200
12	Custódia de Microfilmes 16 mm (cópias)	Rolo do Microfilme (Caixa)	13.193	13.193

**\*O serviço de digitalização engloba além da digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition).**

23.2. Os itens 1 a 3, contêm a estimativa de demanda mensal de digitalização de documentos da Finep, incluindo documentos novos, no caso específico do item 3, que são documentos já digitalizados, onde ainda poderá haver a necessidade de aplicação de OCR, foi estimada uma demanda mensal para este serviço de 20% do item 2.

23.3. Os itens 4 a 7, contêm a estimativa de demanda mensal de movimentação e transporte de pastas e rolos cópia de microfilme entre a Finep e a contratada, dividindo-os entre os que tem e os que não tem caráter de urgência para sua movimentação.

23.4. Sobre os itens 8 a 12, que incluem custódia de pastas, livros diários, material multimídia (CD's, DVD's e VHS's), caixas de rolo de microfilmes (cópias) e caixas-padrão 20 Kg (acervo bibliográfico), estas representam as quantidades totais do acervo atual e existente, que poderá ser custodiado ao longo do período de 24 meses, e serão utilizadas para fins de julgamento, não obrigando a Finep a realizar pagamentos nestas quantidades. Os pagamentos serão realizados de acordo com a efetiva demanda realizada.

23.5. O Subtotal dos quantitativos apresentados nos itens (1 a 7), e a quantidade total (itens 8 a 12), correspondem à demanda prevista equivalente ao período de 24 meses e serão utilizadas para fins de julgamento, não obrigando a Finep a realizar pagamentos nestas quantidades. Os pagamentos serão realizados de acordo com a efetiva demanda realizada.

## 24. MANUTENÇÃO DE SIGILO

24.1. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar,



MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



reproduzir ou utilizar, sob pena delei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo contratante a tais documentos.





24.2. Deve-se firmar o Termo de Confidencialidade, contendo as condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela contratada, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis, a ser assinado pelo representante legal da contratada, que se encontra no (Anexo II) deste Termo de Referência.

## **25. DA GARANTIA CONTRATUAL**

25.1. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Finep decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Finep à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

25.2. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, sendo devolvida à contratada após a verificação do cumprimento fiel, correto e integral dos termos contratuais, devendo ser renovada a cada prorrogação.

25.3. A garantia deve ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, no montante de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato.

25.4. A garantia pode ser apresentada em cada uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro, que deverá ser depositada no Banco Santander-033, agência 1123  
- conta corrente nº 13069873-8, CNPJ nº 33.749.086/0001-09;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária.

25.5. A garantia será devolvida após a verificação do cumprimento fiel, correto e integral dos termos contratuais, na modalidade apresentada pela contratada como garantia.

## **26. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

26.1. A contratada não deverá transferir para outrem, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência.



- 26.2. A Finep se isenta de qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos eventualmente pela contratada em relação a terceiros para prestação dos serviços contratados.
- 26.3. A Finep não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**PROPOSTA COMERCIAL**

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS  
DEPARTAMENTO OU ÁREA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – DSAD  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2022 - Sessão Pública de 22 de junho de 2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Finep em tipos documentais e suportes diversos (Microfilmes, Multimídias, etc.) além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**Dados da Empresa:**

IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA, CNPJ/MF: 04.120.966/0001-13, endereço sede: Avenida Gonçalo Madeira, 401 - Jaguaré, na cidade de São, Paulo, Estado de São Paulo, CEP. 05348-000 Tel/Fax: 11-3767-0918 (Grande São Paulo) 4000-1898 (Demais regiões) e filial situado na Rua Francisco De Souza Melo 22, Cordovil, Rio de Janeiro RJ 04.120.966/0004-66. Dados Bancários Banco Itaú S.A 341, Agência 1011-1, conta corrente com digito 40608-7, Endereço eletrônico [comercial@ironmountain.com.br](mailto:comercial@ironmountain.com.br).

Apresentamos a V.Sas. nossa proposta para execução dos serviços objeto da licitação acima referenciada, pelo valor de **R\$ 966.357,12 (Novecentos e sessenta seis mil e trezentos e cinquenta e sete reais e doze centavos)**, para execução em 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, conforme PLANILHA DE PREÇOS a seguir:

Item	Descrição dos itens de digitalização e transporte (Quant. variável)	Unidade	Quant. Mensal Estimada	Valor Unitário	Valor Mensal	Subtotal (V. Mensal x 24)
1	Imagem digitalizada do fotograma (Microfilme).	Fotograma	4.000	R\$ 0,22	R\$ 880,00	R\$ 21.120,00
2	Digitalização de documento*	Imagem (Página)	70.000	R\$ 0,18	R\$ 12.600,00	R\$ 302.400,00
3	Aplicação de OCR em documentos já digitalizados	Imagem (Página)	14.000	R\$ 0,10	R\$ 1.400,00	R\$ 33.600,00
4	Movimentação e Transporte de pastas solicitados	Pasta	1.000	R\$ 4,00	R\$ 4.000,00	R\$ 96.000,00
5	Movimentação e Transporte de pastas solicitados com urgência	Pasta	20	R\$ 15,00	R\$ 300,00	R\$ 7.200,00
6	Movimentação e Transporte de rolo cópia (Microfilme)	Rolo do Microfilme	10	R\$ 3,46	R\$ 34,60	R\$ 830,40
7	Movimentação e Transporte de rolo cópia com urgência	Rolo do Microfilme	5	R\$ 8,00	R\$ 40,00	R\$ 960,00
Item	Descrição dos itens de custódia (Quant. invariável)	Unidade	Quant. Mensal na Custódia	Valor Unitário	Valor Mensal	Subtotal (V. Mensal x 24)
8	Custódia de pastas	Pasta	70.000	R\$ 0,21	R\$ 14.700,00	R\$ 352.800,00
9	Custódia de livros diários	Livro diário	479	R\$ 0,25	R\$ 119,75	R\$ 2.874,00
10	Acervo bibliográfico acondicionado em caixas padrão	Caixas box padrão (20	450	R\$ 2,00	R\$ 900,00	R\$ 21.600,00
11	Custódia de material multimídia (CD's, DVD's e VHS's)	Caixa da Multimídia	1.200	R\$ 2,10	R\$ 2.520,00	R\$ 60.480,00
12	Custódia de Microfilmes (cópias)	Rolo do Microfilme	13.193	R\$ 0,21	R\$ 2.770,53	R\$ 66.492,72
<b>Valor Estimado – 24 Meses (R\$)</b>						<b>R\$ 966.357,12</b>

Declaramos que em nossa proposta estão incluídas todas as despesas, inclusive aquelas relativas a taxas, tributos, encargos sociais, ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais, que possam influir direta ou indiretamente no custo de execução dos serviços, e, ainda, as despesas relativas à mobilização e desmobilização de pessoal (quando cabíveis), máquinas e equipamentos, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as especificações.

Informamos que o prazo de validade de nossa proposta de preço é de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

**Dados dos Representante Legais da Empresa para assinatura do Contrato:**

Maria Fernanda Egner Campos, Diretora Financeira, RG: 24724516 SSP-SP, CPF: 185.005.008-24 e André Luis Prestes Alves, Diretor de Comercial, RG 57.605.603-0 e CPF 534626290/34. Endereço Comercial Avenida Gonçalo Madeira, 401 - Jaguaré, na cidade de São, Paulo, Estado de São Paulo, CEP. 05348-000.

Informamos também que a modalidade de garantia de execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do CONTRATO será carta de fiança bancária. Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos

Rio de Janeiro, 22 de junho de 2022



---

**Maria Fernanda Egner Campos**  
Diretora Financeira

---

**André Luis Prestes Alves**  
Diretor Comercial