

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Secretaria de Gestão - SEGES
Central de Compras

Processo SEI 05100.204033/2015-15

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de Preços para contratação conjunta de prestação de serviços de digitalização de documentos para Unidades Pagadoras (UPAGs) dos órgãos/entidades da Administração Pública Federal (APF) de modo a atender o escopo do projeto de Assentamento Funcional Digital (AFD), no que tange ao acervo físico legado de pastas funcionais.

Para atender Unidades Pagadoras (UPAGs) em todo o território nacional, a licitação foi dividida em 8 (lotes), conforme exposto abaixo.

LOTE 01 - REGISTRO DE PREÇOS para serviços de higienização, digitalização e registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados do RIO GRANDE DO SUL-RS, SANTA CATARINA-SC e PARANÁ-PR.

LOTE 02 - REGISTRO DE PREÇOS para serviços de higienização, digitalização e registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados de SÃO PAULO-SP e MATO GROSSO DO SUL-MS.

LOTE 03 - REGISTRO DE PREÇOS para serviços de higienização, digitalização e registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento ao estado do RIO DE JANEIRO-RJ.

LOTE 04 - REGISTRO DE PREÇOS para serviços de higienização, digitalização e registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados de MINAS GERAIS-MG e ESPÍRITO SANTO-ES.

LOTE 05 - REGISTRO DE PREÇOS para serviços de higienização, digitalização e registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento ao DISTRITO FEDERALE e aos ESTADOS DE GOIÁS-GO, TOCANTINS-TO e MATO GROSSO-MT.

LOTE 06 - REGISTRO DE PREÇOS para serviços de higienização, digitalização e registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados

públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados do ACRE-AC, AMAZONAS-AM, AMAPÁ-AP, RORAIMA-RR, RONDÔNIA-RO e PARÁ-PA.

LOTE 07 - REGISTRO DE PREÇOS para serviços de higienização, digitalização e registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados da BAHIA-BA, ALAGOAS-AL, SERGIPE-SE e PERNAMBUCO-PE.

LOTE 08 - REGISTRO DE PREÇOS para serviços de higienização, digitalização e registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados da PARAÍBA-PB, RIO GRANDE DO NORTE-RN, CEARÁ-CE, PIAUÍ-PI e MARANHÃO-MA.

2. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública Federal é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental dos órgãos. Hoje, esses documentos estão dispersos em diversos locais, e, muitas vezes, são armazenados de forma inadequada.

2.2. Com muita frequência, cidadãos, sistemas informatizados, órgãos de controle e os Poderes Executivo e Judiciário geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de difícil acesso para obtenção da informação desejada.

2.3. Como exemplo dessas demandas de difícil acesso na gestão documental está o acesso a documentos específicos dentro da Pasta Funcional dos servidores.

2.4. Os órgãos federais apresentam as seguintes dificuldades ou barreiras relacionadas ao uso das pastas funcionais:

- a) Informações e dados fragmentados, replicados e espalhados em múltiplos sistemas;
- b) Gestão e guarda de grandes volumes de papel, variáveis em função do número de servidores e empregados da ativa, aposentados e pensionistas associados ao órgão ou unidades pagadoras (UPAGs);
- c) Duplicidade de tarefas e responsabilidades de lançamentos a partir de documentos de origens diferenciadas;
- d) Processos de trabalho duplicados, com elementos não documentados ou informais;
- e) Diferentes procedimentos para gerenciamento centralizado, da informação do servidor público;
- f) Tempo de resposta elevado para recuperação da informação de fontes primárias e secundárias.

2.5. Diante da relevância dos referidos documentos, da necessidade de acesso, como

instrumento de referência e consulta, da necessidade de disponibilidade desses documentos, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação de documentos, é de fundamental importância a organização das informações destes arquivos.

2.6. Para atendimento desta mudança faz-se necessário o preparo, a digitalização, o uso de assinaturas digitais com certificados ICP-Brasil e integração desses documentos aos sistemas, dando confiabilidade e segurança no processo, de forma que se permita validar e auditar os dados existentes nos atuais bancos de dados, além de acesso aos documentos integrantes das pastas funcionais à distância.

2.7. As pastas funcionais digitalizadas, além de proporcionarem a equiparação dos dossiês tradicionais aos dossiês digitais (Assentamento Funcional Digital – AFD), proporcionarão economias intangíveis para o manuseio e acesso aos documentos funcionais devido à agregação das seguintes funcionalidades:

- a) Substituição do suporte em papel dos documentos por mídias digitais acessíveis à distância;
- b) Acesso aos documentos de maneira facilitada, por meio de índices pré-estabelecidos e metadados;
- c) Organização adequada e temática dos documentos funcionais;
- d) Utilização de ferramentas de ordenação e classificação de documentos;
- e) Eliminação de perdas de documentos por mau acondicionamento e armazenamento impróprio;
- f) Integração do manuseio e documentos segundo regras de arquivística digital;
- g) Customização do armazenamento, da guarda e recuperação de dados e informações dos documentos;
- h) Sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivísticos e de gestão eletrônica de documentos;
- i) Possibilidade da automatização de processos de trabalho, trazendo mais agilidade e eficiência.

2.8. Assim, mediante a aplicação de técnicas arquivísticas, visando à preservação da memória, prevendo o vertiginoso aumento do volume das informações e o crescimento da massa documental, este Termo de Referência trata da contratação de empresas especializadas na prestação de Serviços de Higienização, digitalização e registro de metadados de documentos integrantes das Pastas Funcionais dos Servidores e Empregados do Poder Executivo Federal para dar continuidade na implantação do Assentamento Funcional Digital - Projeto AFD.

2.9. O Projeto AFD é parte integrante do Projeto Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.gov, e responsável pela implementação de muitas funcionalidades e serviços essenciais para esse novo Sistema.

2.10. O AFD implica na geração de arquivos em formato digital (PDF/A com OCR) dos

documentos de todos Servidores e Empregados do Executivo Federal concentrados em um banco de dados único, em substituição às Pastas Funcionais em suporte convencional (papel) hoje existentes, e que se encontram distribuídas em todo o país, nas Unidades de Pagadoras (UPAGs), de órgãos, Empresas e entidades.

2.11. O Projeto do Assentamento Funcional Digital foi estruturado para ser executado em fases diferenciadas (Fase Piloto, Fase Aprendizado, e Fase Global). A Fase Piloto e de Aprendizagem permitiram uma revisão nos riscos existentes para sua realização em cada etapa.

2.12. Em face das fases anteriores, esse Termo de Referência tem como objeto o atendimento da “Fase Global” dos serviços que contemplará todas as atividades do processo de implantação do AFD (Higienização, Digitalização e Registro de metadados com Assinatura Digital com certificado ICP Brasil dos documentos que constituem as pastas funcionais), a ser atingido em todo território nacional, através da contratação de serviços especializados para esse fim, por meio do certame licitatório. Essa contratação será dividida em 8 lotes distintos podendo sagrar-se vencedora a mesma empresa em vários lotes, ou ter uma empresa vencedora em cada lote.

2.13. Ainda registrem-se os seguintes benefícios na forma de contratação conjunta proposta:

- Melhoria da qualidade técnica dos documentos preliminares ao certame, tais como: especificações técnicas, alinhamento estratégico com o planejamento do projeto AFD e condições jurídicas para a contratação;
- Redução do esforço administrativo para a formalização do processo licitatório;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender precisamente as necessidades do Projeto e dos usuários;
- Ganho de economia de escala, pois, ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de contratação junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria quando do fracionamento de certames.

2.14. Assim, será de responsabilidade de cada UPAG dar continuidade em inserir os novos documentos no Assentamento Funcional Digital, pois a cada dia novos documentos são incorporados à vida funcional dos servidores e empregados.

2.15. Para o entendimento do volume dos serviços a serem executados (lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto), faz-se necessário o conhecimento da distribuição das pastas funcionais no território nacional.

2.16. O ponto de destaque do processo do AFD é a exigência de que a prestação dos serviços seja realizada nos locais onde estão as pastas, pois a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu Art. 1º e Art. 10º, restringe o trânsito de documentos sob custódia do órgão para fora de suas dependências. Sendo assim, a Tabela 1 do Anexo 1 traz os quantitativos estimados em cada localização - onde os serviços devem ser realizados, esclarecendo que unidades poderão ser excluídas

do processo caso não disponibilizem local apropriado para execução dos serviços, dentro do limite do cronograma de execução.

2.17. O objetivo da separação em lotes é viabilizar a economicidade e racionalizar o processo de contratação e fiscalização dos serviços. Sendo assim, chegou-se na divisão de 8 lotes por causa da distribuição geográfica e organizacional dos órgãos com objetivo de manter os quantitativos de pastas em volume equilibrado. Assim, este Termo de Referência aponta que sua execução será feita em 08 (oito) lotes visando adequar à citada contratação, no tocante a aspectos de economicidade, dada a possibilidade de comparecimento de interessados mais competitivos em relação a custos para a execução dos serviços em todo território nacional, e, assim, atender toda a demanda especificada do Projeto. A divisão regional e seus quantitativos estimados por lotes é apresentada na Tabela 2 do Anexo 1.

2.18. Registre-se que cada órgãos e Unidades Pagadoras (UPAGs) que manifestarem interesse em participar da Ata de Registro de Preços fará a aquisição com seus próprios recursos orçamentários e financeiros.

2.19. Para resumir o atendimento dos itens elencados neste Termo de Referência, apontamos que os lotes do Objeto, referente aos serviços de higienização, digitalização e registro de metadados com Assinatura Digital com certificado ICP-Brasil dos documentos que constituem as pastas funcionais, são especificados e poderão ser contratados em lotes distintos, podendo sagrar-se vencedora a mesma empresa em vários lotes, ou ter uma empresa vencedora em cada lote.

2.20. Para realização dos lotes do objeto deste Termo, devem-se destacar os aspectos segurança, confiabilidade, confidencialidade, autenticidade, disponibilidade e legalidade das informações, de forma a que os gestores de recursos humanos e órgãos e entidades de controle possam ter informações sincronizadas e equivalentes, em níveis mais elevados que os atuais.

2.21. Assim, no suporte à avaliação da qualidade dos serviços prestados, estão previstas atividades de fiscalização, por servidores, conforme estabelecido no Item 5 - “Das Atividades de Recebimento e da Aceitação, Acompanhamento e Fiscalização” deste Termo de Referência.

2.22. Além disto, o processo especificado para realização dos serviços por empresa será por meio de Romaneios. Cada Romaneio compreende um grupo de pastas funcionais – e documentos correspondentes - a ser tratada em conjunto pela empresa, representando a unidade fundamental para ateste e pagamento parcial do objeto a ser contratado, considerando cada etapa do processo de trabalho realizado no atendimento do produto final, salvo exceções como apontadas no subitem 5.1 - "Do Recebimento e da Aceitação" deste Termo de Referência.

2.23 Salientamos que os serviços constantes deste Termo de Referência deverão ser realizados por meio de Sistema de Registro de Preços - SRP, em razão de sua natureza e peculiaridade. A opção por SRP se dá em razão das constantes demandas dos Órgãos e Entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC e devido a impossibilidade da exata definição dos quantitativos de documentos digitalizáveis por romaneio, pois trata-se de mensuração e demandas de difícil previsão, além disso o SRP possibilitará a adesão por parte de outros órgãos, e consequente

economia para a Administração Pública.

2.24. Os serviços relacionados nos lotes do objeto deste Termo de Referência, deverão ser prestados sob demanda, de acordo com o especificado na Ordem de Serviço, conforme Anexo 2 deste TR.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Detalhamento dos lotes:

a) Dos lotes - Serviços de Higienização, digitalização e registro de metadados dos Documentos.

3.1.1 A empresa deverá receber pastas funcionais em Romaneios, para higienizar, digitalizar, registrar metadados e aplicar Assinatura Digital - certificado ICP Brasil (utilizando *softwares* a serem disponibilizados pelo MP), documentos constantes dessas Pastas Funcionais - gerando arquivos em formato PDF/A com OCR, que serão assinadas em cada órgão ou Unidades Pagadoras (UPAGs), para o qual houver Ordem de Serviço, a ser realizada em local indicado pelo Unidades Pagadoras (UPAGs), pois os documentos funcionais não poderão ser retirados das instalações dos órgãos e Unidades Pagadoras (UPAGs) pela(s) Ordem(ns) de Serviço(s).

3.1.2. Cada órgão ou Unidade Pagadora (UPAG) participante da SRP deverá disponibilizar espaço físico com instalações elétricas, lógicas e mobiliário suficientes para a realização das atividades pela empresa, espaço que será determinado pela(s) Unidades Pagadoras (UPAGs), e estabelecido em função dos volumes de documentos e pastas funcionais a serem trabalhadas.

3.1.3. Cada órgão ou Unidade Pagadora (UPAG), participante da SRP deverá providenciar previamente a numeração de 20% das pastas a serem digitalizadas antes da assinatura do contrato e cumprir cada etapa do cronograma no item 4.3.2 (cronograma de entrega).

3.1.4. As Ordens de Serviço serão emitidas em conformidade com o cronograma de execução, aceite do local e preparação das pastas.

3.1.5. A empresa será responsável pelos serviços de formação do Assentamento Funcional Digital - AFD elencados no Objeto deste Termo de Referência, bem como, pelos recursos materiais, recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização. Também deverá executar atividades de correção de eventuais equívocos detectados e resultantes da fiscalização, no momento do encerramento de cada grupo de pastas funcionais.

3.1.6. Assim, o produto final dos serviços de formação do AFD consiste na Pasta Funcional Digital implantada, com seus respectivos documentos digitalizados, com os metadados registrados e Assinatura Digital com certificado ICP-Brasil. Os resultados parciais das atividades serão validados por Fiscais para cada Romaneio, após tratamento de qualidade prévio que é exigido ao executor do serviço (empresa). Excepcionalmente, e mediante solicitação fundamentada da empresa contratada, decorrente de situações supervenientes que impactem na efetivação do(s) Romaneio(s), as atividades descritas no item 5 poderão ser validadas pelo Gestor da UPAG, para fins de faturamento parcial dos

serviços, observando-se os registros de controle e informações fornecidos pelo Sistema de Gestão de Serviços - SGS, bem como os percentuais definidos no subitem 5.1.3.1 - "Do Recebimento e da Aceitação" deste Termo de Referência. Assim, a atividade de aceite dos serviços prestados, será realizada por Servidores e Empregados do Poder Executivo Federal, designados previamente para essa atividade (os Fiscais e seus substitutos).

3.1.7. Para maior detalhamento do objeto a ser contratado, a seguir será apresentado o fluxo de trabalho a ser realizado para execução e controle dos serviços:

3.1.8. O fluxo do serviço se dá, inicialmente, com a disponibilização de local para prestação de serviços e a preparação das pastas funcionais físicas, por parte do Gestor UPAG, por meio do Sistema de Gestão de Serviços – SGS. As Unidades Pagadoras (UPAGs) registrarão no SGS as informações do local. A partir daí, a empresa contratada deverá realizar a vistoria do local indicado e proceder ao aceite ou registro de sua inadequação, para a realização dos serviços, no Sistema de Gestão de Serviços – SGS, sendo que este processo se repete até a aceitação final do local.

3.1.9. Encerrado o procedimento acima descrito, o Gestor UPAG irá gerar a Ordem de Serviço no SGS contendo os dados necessários para a realização das atividades pela empresa contratada. A UPAG irá separar as pastas, gerar grupos de pastas formando relações de entrega denominada “Romaneios”, numerando as páginas das pastas e, por fim, registrando o total de páginas no SGS e gerando o termo de recebimento. Os romaneios ficarão disponíveis para consulta durante todo o ciclo de formação do AFD.

3.1.10. A empresa contratada deverá conferir se as pastas funcionais relacionadas no Romaneio correspondem às pastas físicas, bem como o número de páginas registradas para cada pasta, para efetivação do processo de entrega das pastas (Romaneio) a serem tratadas, assinando no campo apropriado constante do documento de entrega (“Termo de Recebimento”) e registrando o recebimento do Romaneio no SGS.

3.1.11. Após esse recebimento, segue-se todo o procedimento de higienização, digitalização e registro de metadados com Assinatura Digital com certificado ICP-Brasil, para cada grupo de pastas (Romaneio), observando-se sempre os procedimentos arquivísticos, para garantir a integridade e evitar o desordenamento de documentos durante o processo.

3.1.12. Assim, cada grupo de pastas deverá receber uma identificação única durante todo o processo, e conterá atributos que facilitem sua identificação e recuperação, tais como número do Romaneio, identificação do servidor, quantidade de documentos nas pastas encaminhadas nesse Romaneio, responsáveis pela entrega e recepção, entre outros, garantindo assim a integridade do processo como um todo, e criando um primeiro nível de informação de controle, auditoria e fiscalização do processo.

3.1.13. O processo de contabilização dos serviços irá observar as etapas detalhadas no subitem 5.1.3.1 deste Termo de Referência. Para as etapas de 1 a 3, será considerado o número de páginas existentes na pasta funcional indicado pelas Unidades Pagadoras (UPAGs) no SGS. Contar-se-á uma página por folha simples e duas páginas por folha frente e verso que contenha escrita necessária para identificação ou comprovação documental, devendo ser desconsiderada a página que

tenha a expressão “EM BRANCO”, carimbada ou em manuscrito ou com risco transversal bem como as páginas totalmente em branco.

3.1.14. Durante o processo de identificação, a empresa irá alimentar o sistema SGS com metadados referentes a cada pasta e aplicar Assinatura Digital - certificado ICP-Brasil, nos documentos gerados, até que se atenda todo o Romaneio e, na soma de todos os romaneios, toda a Ordem de Serviço emitida, tendo a empresa como atribuição, ainda, de solicitar novos grupos de pastas aos órgãos e Unidades Pagadoras (UPAGs) conforme o término de cada Romaneio, e de devolver toda documentação e pastas entregues ao fim de cada Romaneio ao órgão ou Unidades Pagadoras (UPAG).

3.1.15. Ao final do fechamento de cada Romaneio, a empresa irá utilizar o Sistema de Gestão de Serviços - SGS para solicitar a fiscalização, de forma a receber o ateste e validação formal da execução dos serviços do romaneio concluso.

3.1.16. Enfatiza-se que a forma de acompanhamento e de contabilização para o pagamento será por meio do monitoramento da situação de cada Romaneio das devidas Ordens de Serviço, e não pelo encerramento da Ordem de Serviço em si. O mecanismo de cálculo para o pagamento será efetuado por Romaneio concluído, salvo exceções como apontadas no Item 5 - "Das Atividades de Recebimento e da Aceitação, Acompanhamento e Fiscalização" deste Termo de Referência, considerando o número de páginas **existentes na pasta** registrado pelas Unidades Pagadoras (UPAGs) e o número de páginas digitalizadas, devidamente registradas e processadas no sistema e validadas pela fiscalização - à exceção de casos extraordinários de atendimento, conforme apontado no Anexo 2 - “**Situações Excepcionais**” deste Termo de Referência, sendo o pagamento contabilizado e validado mediante controles e informações do SGS, e em consonância com as definições contidas no Item 5.

3.1.17. Os órgãos e Unidades Pagadoras (UPAGs) que já realizaram em parte ou a totalidade dos serviços estabelecidos nos lotes do Objeto deste Termo de Referência poderão aproveitar os arquivos já gerados, desde que os resultados observados sejam de mesma especificação em qualidade, quantidade e tipologia de documentos em PDF/A . Esta situação, denominada “Conversão”, é tratada no **Anexo 2 - “Situações Excepcionais”** deste Termo de Referência como um serviço excepcional, o que impacta no faturamento final do serviço, pois a contratada receberá somente pelo serviço Digitalização/Conversão e Registros de Metadados. Detalhes sobre a apuração de preço para o atendimento dessas situações encontram-se junto ao item 11 “**Da Estimativa de Preço**” deste Termo de Referência.

3.1.18 As atividades de fiscalização e controle dos serviços executados pela empresa detalhadas no item 5 ocorrerão nos seguintes momentos:

- a) Ao final de cada Romaneio para observação dos conteúdos e dos aspectos de qualidade, fidedignidade e autenticidade dos documentos contidos nas pastas funcionais (fiscalização de romaneios), que determinará o ateste técnico (aceite provisório no agendamento da fiscalização e definitivo na conclusão da fiscalização) para pagamento do Romaneio;
- b) Excepcionalmente, e antes do final do(s) romaneio(s), o Fiscal UPAG poderá atestar as etapas

das atividades detalhadas no subitem 5.1 - "**Do Recebimento e da Aceitação**" deste Termo de Referência, para fins de pagamento dos serviços, em cada uma das etapas do processo de realização do serviço final. Este procedimento somente poderá ser executado a partir de solicitação fundamentada do Gestor da empresa em razão de situações supervenientes que porventura impactarem na efetivação do(s) romaneio(s). O ateste do Fiscal UPAG, necessariamente observará os registros de controle e informações fornecidos pelo SGS no tocante às parcelas de serviços entregues pela empresa;

- c) Após o término das Ordens de Serviço, para verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos e das cláusulas contratuais pactuadas (fiscalização de Ordens de Serviço).

3.1.19 Os Romaneios serão acompanhados sistemicamente por intermédio do Sistema de Gestão de Serviços - SGS (disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão), do seu início ao final da formação do Assentamento Funcional Digital de cada UPAG, contemplando diversas atividades previstas neste documento e seus anexos. Alertas específicos estão definidos no SGS de forma a sustentar ações de auditoria por parte deste.

3.1.20 No Anexo 2 deste Termo de Referência encontram-se detalhadas as atividades principais a serem realizadas por perfil (ator) envolvido na formação do Assentamento Funcional Digital de cada órgãos e Unidades Pagadoras (UPAGs).

3.1.21. Em casos excepcionais (Conversão), a formação do Assentamento Funcional Digital de um órgãos e Unidades Pagadoras (UPAGs) pode envolver situações em que já foram realizados trabalhos prévios de digitalização dos documentos das pastas funcionais, cabendo a empresa somente converter o documento para padrão AFD (PDF/A com OCR e Assinatura Digital). Nestes casos, serão adotados os procedimentos descritos no **Anexo 2 - "Situações Excepcionais"** deste Termo de Referência.

3.1.22. Esses casos específicos serão objeto de relatório de avaliação a ser emitido pelo Gestor do UPAG que estabelecerá junto a Empresa o modo de operação e de avaliação dos arquivos pertencentes a essa Unidade Pagadora (UPAG). de forma que os resultados por ela obtidos sejam correspondentes à formação do Assentamento Funcional Digital conforme estabelecido neste Termo de Referência. Assim, ainda no Anexo 2 deste Termo de Referência é destacado e detalhado as quatro situações excepcionais que podem ocorrer.

3.2. Qualificação Técnica

3.2.1. As licitantes deverão apresentar nos termos do inciso II do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, os documentos relacionados a seguir:

3.2.2 A capacidade técnica da empresa licitante que apresentar a melhor proposta em relação à capacidade de realização dos serviços e demais fornecimentos descritos no objeto deste Termo de Referência, será comprovada pela apresentação, por lote em que concorrer, de pelo menos 1 (um), atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do mencionado Termo de

Referência.

3.2.3 Para efeito da condição especificada acima, o quantitativo total atestado deve comprovar a execução em 1 ano de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) do item do objeto contratado.

3.3 Critérios de Seleção do Fornecedor

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| REGIME DE EXECUÇÃO | <input type="checkbox"/> Empreitada | <input checked="" type="checkbox"/> Preço Global | <input type="checkbox"/> Preço Unitário |
| ADJUDICAÇÃO DO OBJETO | <input type="checkbox"/> Global | <input checked="" type="checkbox"/> Por Lote | <input type="checkbox"/> Por Item |

3.3.1 Características do processo licitatório

3.3.1.1 Considerando as características do objeto da presente contratação – cujos padrões de desempenho e qualidade permitem definições objetivas de serviços com base em especificações usuais de mercado, o processo licitatório será realizado na modalidade Pregão, tipo Menor Preço, conforme o artigo 1º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002 e artigo 9º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.

3.3.1.2 O pregão será realizado na forma ELETRÔNICA, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública, em atenção ao disposto no Parágrafo Único do art. 26 da IN-SLTI 04/2014 e à legislação pertinente.

3.3.2 Critérios de julgamento das propostas

3.3.2.1 O julgamento das propostas de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO, sendo declarada vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.

3.3.2.3 Aplicam-se à presente contratação eventuais preferências previstas na legislação vigente, notadamente as do Capítulo V da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e as do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, utilizando-se ainda o previsto nos artigos 5º a 8º deste como critério de desempate.

4. DOS REQUISITOS E PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Requisitos técnicos para execução dos serviços:

4.1.1. Execução de todas as atividades de acordo com os padrões, especificações, parâmetros de qualidade, condições, cronogramas, níveis de serviço e outros elementos definidos e aprovados neste Termo de Referência, instrumentos de planejamento, outros mecanismos de gerenciamento que venham a ser utilizados de acordo com as disposições contidas no mencionado Termo de Referência.

4.1.2. Instalação de equipamentos, softwares necessários, disponibilidade e treinamento de

funcionários, bem como, toda e qualquer necessidade adicional para a adequada execução do objeto, conforme Termo de Referência.

4.1.3. Os serviços executados com falhas deverão ser retificados, sem custos, imediatamente após a ciência do resultado da Fiscalização. Caso necessário, a Fiscalização poderá suspender os serviços e os pagamentos, até que sejam corrigidas as falhas apontadas. Para fins da execução dos serviços, cada empresa em cada lote alocará nas dependências do Órgão ou Entidade, recursos humanos e equipamentos, nas quantidades mínimas suficientes para o cumprimento do quantitativo estabelecido.

4.1.4. Apresentação à Unidade Pagadora (UPAG). para aprovação prévia da sistemática de implantação, acompanhamento, controle e avaliação dos trabalhos.

4.1.5. Garantia da integridade no manuseio e na devolução integral dos documentos e pastas funcionais.

4.1.6. Obediência à Portaria Normativa SEGRT nº04 de 10 de março de 2016, quanto aos procedimentos relativos a digitalização dos documentos no Padrão AFD (PDF/A com OCR e Assinatura Digital) que compõem os assentamentos funcionais.

4.1.7. Disponibilização das equipes técnicas a serem alocadas ao Projeto para execução dos serviços nas instalações disponibilizadas, formadas por profissionais adequadamente capacitados sendo necessário possuir em seus quadros pelo menos 01 (um) profissional com formação superior em arquivologia conforme estabelecido pelo CONARQ.

4.1.8 Obediência na execução dos serviços, às determinações contidas nas orientações emanadas do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, referentes aos procedimentos, critérios e orientações para tratamento, armazenamento guarda e conservação de acervos documentais da Administração Pública.

4.1.9. O início da execução dos serviços se dará em 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Serviço em local determinado pela Administração Pública Federal.

4.1.10. Os serviços deverão ser acompanhados por um representante indicado pela empresa durante a execução dos mesmos.

4.2. Prazo de entrega dos serviços objeto deste Termo de Referência.

4.2.1 O prazo de execução dos serviços constantes dos lotes do Objeto deste Termo de Referência será de 30 (trinta) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse da Administração nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/1993.

4.2.2 Cronograma de entrega dos lotes:

Os lotes - Serviços de Higienização, digitalização e registro de metadados dos Documentos serão entregues de acordo com o cronograma e quantitativos a seguir:

| RS-SC-PR (Lote 1) | 1ª ETAPA | 2ª ETAPA | 3ª ETAPA | 4ª ETAPA | TOTAL |
|--------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Qtd de Pastas | 26.583 | 39.875 | 46.521 | 19.937 | 132.916 |
| Estimativa de páginas | 3.656.406 | 5.484.608 | 6.398.710 | 2.742.304 | 18.282.028 |
| Percentual | 20% | 30% | 35% | 15% | 100% |

| SP-MS (Lote 2) | 1ª ETAPA | 2ª ETAPA | 3ª ETAPA | 4ª ETAPA | TOTAL |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Qtd de Pastas | 19.937 | 29.905 | 34.889 | 14.952 | 99.683 |
| Estimativa de páginas | 2.619.500 | 3.929.251 | 4.584.126 | 1.964.625 | 13.097.502 |
| Percentual | 20% | 30% | 35% | 15% | 100% |

| RJ (Lote 3) | 1ª ETAPA | 2ª ETAPA | 3ª ETAPA | 4ª ETAPA | TOTAL |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Qtd de Pastas | 52.772 | 79.157 | 92.350 | 39.579 | 263.858 |
| Estimativa de páginas | 6.677.179 | 10.015.769 | 11.685.064 | 5.007.884 | 33.385.897 |
| Percentual | 20% | 30% | 35% | 15% | 100% |

| MG-ES (Lote 4) | 1ª ETAPA | 2ª ETAPA | 3ª ETAPA | 4ª ETAPA | TOTAL |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Qtd de Pastas | 23.295 | 34.943 | 40.766 | 17.471 | 116.475 |
| Estimativa de páginas | 3.132.773 | 4.699.159 | 5.482.352 | 2.349.579 | 15.663.863 |
| Percentual | 20% | 30% | 35% | 15% | 100% |

| DF-GO-TO-MT (Lote 5) | 1ª ETAPA | 2ª ETAPA | 3ª ETAPA | 4ª ETAPA | TOTAL |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Qtd de Pastas | 71.136 | 106.704 | 124.488 | 53.352 | 355.679 |
| Estimativa de páginas | 9.203.337 | 13.805.006 | 16.105.840 | 6.902.503 | 46.016.685 |
| Percentual | 20% | 30% | 35% | 15% | 100% |

| AC-AM-AP-RR-RO-PA (Lote 6) | 1ª ETAPA | 2ª ETAPA | 3ª ETAPA | 4ª ETAPA | TOTAL |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Qtd de Pastas | 20.093 | 30.140 | 35.163 | 15.070 | 100.465 |
| Estimativa de páginas | 2.730.564 | 4.095.846 | 4.778.487 | 2.047.923 | 13.652.821 |
| Percentual | 20% | 30% | 35% | 15% | 100% |

| BA-AL-SE-PE (Lote 7) | 1ª ETAPA | 2ª ETAPA | 3ª ETAPA | 4ª ETAPA | TOTAL |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Qtd de Pastas | 25.794 | 38.690 | 45.139 | 19.345 | 128.968 |
| Estimativa de páginas | 3.412.867 | 5.119.300 | 5.972.517 | 2.559.650 | 17.064.333 |
| Percentual | 20% | 30% | 35% | 15% | 100% |

| PB-RN-CE-PI-MA (Lote 8) | 1ª ETAPA | 2ª ETAPA | 3ª ETAPA | 4ª ETAPA | TOTAL |
|--------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Qtd de Pastas | 26.101 | 39.152 | 45.677 | 19.576 | 130.507 |
| Estimativa de páginas * | 3.493.003 | 5.239.504 | 6.112.755 | 2.619.752 | 17.465.014 |
| Percentual | 20% | 30% | 35% | 15% | 100% |

* Esta estimativa pode variar para mais ou para menos, de acordo com o estágio em que se encontram as pastas em seus respectivos ciclos de vida documental.

5. DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

5.1. Para os lotes do objeto, o recebimento do serviço dar-se-á pelo Contratante por intermédio de servidores designados formalmente para a atividade de fiscalização.

5.1.1. Recebimento Provisório, no ato de entrega (solicitação da fiscalização realizada no SGS pela empresa contratada), para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com as especificações constantes deste Termo de Referência;

5.1.2. Recebimento Definitivo, em no máximo 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento provisório e após a verificação da qualidade dos serviços disponibilizados e sua consequente aceitação, mediante ato de conformidade (aprovação pelo Fiscalizador) e emissão do Termo de Recebimento, assinado entre o Contratante e a Contratada.

5.1.3. Recebimento Definitivo, em caráter excepcional, diretamente pelo Gestor Upag,

referentes às atividades detalhadas no Subitem 5.1.3.1 - "Do Quadro de Relevância" deste Termo de Referência, para fins de pagamento dos serviços nos termos estabelecidos no subitem citado, e exclusivamente para situações supervenientes que porventura impactarem na efetivação do(s) Romaneio(s). O Termo de Recebimento emitido deverá ser assinado pelas partes e conterá os registros de controle e informações fornecidas pelo SGS no tocante às parcelas de serviços entregues pela empresa contratada, identificadas as quantidades por cada etapa realizada no romaneio.

5.1.3.1. O produto final dos serviços do AFD consiste na Pasta Funcional Digital, com seus respectivos documentos funcional, digitalizado e com os metadados registrados e assinados digitalmente com Certificado Digital – (ICP-Brasil). O quadro de relevância a seguir demonstra os percentuais de cada etapa do processo de trabalho, e visa subsidiar os licitantes na composição do valor unitário a ser contratado, estando as atividades detalhadas no item "Atividades da Empresa", constantes do Anexo 2 deste Termo de Referência.

QUADRO DE RELEVÂNCIA

| Etapas | Percentual |
|------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 – HIGIENIZAÇÃO | 45% |
| 2- DIGITALIZAÇÃO/CONVERSÃO | 35% |
| 3 – REGISTROS DE METADADOS/ASSINATURA DIGITAL | 20% |
| | 100% |

5.1.3.2. Neste sentido o valor a ser pago por etapa do romaneio, irá considerar o valor apresentado na proposta para cada uma das etapas multiplicada pela quantidade de páginas registradas pela UPAG. O preço final por página será a soma das etapas.

5.2 Papéis e responsabilidades

5.2.1 Gestor do Contrato

Responsabilidades: coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, nos termos da subseção III da IN-SLTI 04/2014.

5.2.2 Fiscal Técnico

Responsabilidades: fiscalizar tecnicamente o contrato, nos termos da subseção III da IN-SLTI 04/2014.

5.2.3 Fiscal Requisitante

Responsabilidades: fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação, nos termos da subseção III da IN-SLTI 04/2014.

5.2.4 Fiscal Administrativo

Responsabilidades: fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, nos termos da subseção III da IN-SLTI 04/2014.

5.2.5 Preposto da CONTRATADA

Responsabilidades: acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.3. Atividades de fiscalização

5.3.1. Para os lotes do objeto, as atividades envolvendo os Fiscalizadores deverão ser executadas por servidores designados por Portaria.

5.4. Fiscalização do Romaneio

5.4.1. Para os lotes do objeto, quando as pastas contidas no Romaneio forem concluídas, a empresa solicitará por intermédio da ferramenta SGS, a fiscalização dos serviços prestados para respectivo aceite e validação.

5.4.2. Após o fiscalizador (FISCAL UPAG) agendar a fiscalização, o sistema de gestão de serviços irá estabelecer a data limite para a realização da análise das pastas do Romaneio considerando o prazo máximo de 15 dias para conclusão da fiscalização.

5.4.3. Os serviços executados pela empresa, que não satisfizerem as condições de recebimento, serão recusados pela fiscalização, devendo ser refeitos pela empresa contratada. Este apontamento e outros, que o fiscalizador julgar necessários, serão informados aos interessados (Unidades Pagadoras(UPAGs) e empresa contratada) através do registro de incidentes e ocorrências no Sistema de Gestão de Serviços – SGS.

5.5. Fiscalização do Romaneio DE EXCEÇÃO

5.5.1. Para as pastas contidas no Romaneio QUE SE TORNAREM EXCEÇÃO, a empresa solicitará por intermédio da ferramenta SGS, a fiscalização das etapas finalizadas para respectivo aceite e validação.

5.6. Fiscalização da Ordem de Serviço (O.S.)

5.6.1. Para os lotes do Objeto, quando todas as pastas referentes a uma Ordem de Serviço forem concluídas, a Unidade Pagadora (UPAG) solicitará a fiscalização da OS, para que haja a finalização dos trabalhos naquela Unidade Pagadora (UPAG), representando uma devolução oficial de todos os documentos da Ordem de Serviço para a gestão do órgão ou entidade beneficiada.

5.6.2. Se os serviços executados pela empresa não satisfizerem as condições de execução do objeto, estas condições serão reportadas no registro de incidentes e ocorrências do SGS para avaliação do Gestor UPAG para que adote sanções cabíveis.

6. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os locais de prestação dos serviços definidos nos lotes deste Termo de Referência estão definidos na tabela de endereços de Unidades Pagadoras (UPAGs).

7. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços em conformidade com as condições e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.2. Comunicar imediatamente ao Contratante (Unidades Pagadoras (UPAGs)), por escrito, qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize a realização dos serviços por meio de seu preposto.

7.3. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.

7.4. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo Contratante (Unidades Pagadoras (UPAGs)).

7.5. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais e inovações do MP e do Contratante de que venha ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, observado o Termo de Confidencialidade da Informação, constante do Anexo 3 deste Termo de Referência.

7.6. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar aos órgãos contratantes, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.7. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.8. Indicar formalmente preposto visando a estabelecer contatos com o Gestor UPAG.

7.9. Cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

7.10. Emitir nota(s) fiscal(ais) dos serviços efetivamente prestados, discriminando no corpo da(s) nota(s) fiscal(ais), o período a que se refere o serviço ou etapa ou parcela, o local da prestação do serviço, os números dos Romaneios realizados com seus respectivos quantitativos de páginas e o objeto do respectivo contrato. As notas fiscais serão emitidas mensalmente com os respectivos romaneios executados dentro deste período, acompanhadas dos Termos de Recebimento Definitivo, sendo possível em caráter excepcional a emissão de Notas Fiscais referentes aos serviços recebidos de forma definitiva nos termos do subitem 5.1 - "Do Recebimento e da Aceitação" - deste Termo de

Referência.

7.10.1 A empresa deverá emitir todas as notas fiscais ou fatura com o mesmo CNPJ que consta do contrato e da proposta.

7.10.2 Caso a empresa possua mais de um contrato com o contratante, deverá emitir notas fiscais ou fatura distintas.

7.10.3 Caso a empresa seja MICROEMPRESA-ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP, optante do SIMPLES NACIONAL fica condicionada na emissão dos documentos fiscais, inclusive os emitidos por meio eletrônico, à inutilização dos campos destinados a base de cálculo e ao imposto destacado, de obrigação própria, devendo constar, no campo destinado as informações complementares, ou, em sua falta, no corpo de documento, por qualquer meio gráfico indelével, as expressões: “DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP PELO SIMPLES NACIONAL” e “NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE ISS”.

7.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes.

7.12. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, rejeições defeitos ou incorreções resultantes da execução.

7.13. São de inteira responsabilidade da empresa todas as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.13.1 A inadimplência da empresa, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere aos órgãos contratantes a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, uma vez que o objeto deste Termo de Referência não se consubstancia em contratação de mão de obra exclusiva.

7.14. Permitir aos representantes designados pelos Órgãos Contratantes, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências onde estão sendo realizados os serviços, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando ao bom andamento dos serviços.

7.15. A ação de fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade dos Órgãos Contratantes ou de seus agentes ou prepostos.

7.16. Responder por todos e quaisquer ônus suportados pelos Órgãos Contratantes, decorrente de eventual condenação trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes do contrato e de outros porventura existentes entre as partes e inclusive da garantia contratual.

7.17. Substituir, imediatamente, sem qualquer ônus para os Órgãos Contratantes, sempre que exigido, e, independente de justificativa por parte desta, qualquer prestador de serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou

insatisfatórios.

7.18. Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços, indenizando ao Contratante ou terceiros por qualquer dano ou prejuízo causados à mesma, a seus servidores ou a terceiros, decorrente desses erros, falhas, omissões ou irregularidades.

7.19. Manter preposto aceito pela área responsável do Contratante (denominado Gestor da Empresa) para representá-la, quando da execução do contrato.

7.20. Fornecer aos seus funcionários todos os equipamentos (EPIs) necessários para a execução dos serviços contratados.

7.21. Apresentar justificativa referente a notificação de ocorrência em caso de descumprimento do Instrumentos de Medições de Resultado (IMR) no prazo de 5 dias úteis.

7.22 Não será permitida a subcontratação do todo ou parte do objeto contratado, devido necessidade de permanecer a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização das atividades, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado, cabendo-lhe realizar a supervisão, gerenciamento e coordenação de todas as atividades, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais e encargos trabalhistas, acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Designar um Gestor UPAG para acompanhamento e FISCAL UPAG para fiscalização do contrato.

8.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa Contratada.

8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa.

8.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da empresa ao local de prestação de serviços, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do Contratante.

8.5. Notificar a empresa, por escrito, sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

8.6. Efetuar o pagamento à empresa contratada de acordo com as condições estabelecidas no contrato.

8.7 Analisar a justificativa da empresa, quanto a notificação de descumprimento do

Instrumento de Medição de Resultado (IMR) bem como das providências, no prazo de 5 dias úteis.

8.8 Disponibilizar as pastas funcionais numeradas para a contratada de acordo com percentuais exigidos nas etapas dos prazos de entrega de serviço de acordo com o cronograma.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente pelo contratante mediante crédito em conta corrente da empresa contratada, por ordem bancária, em até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento definitivo. Todo pagamento deverá ser precedido da realização de consulta da situação da habilitação da empresa necessária para a sua efetiva realização.

9.2. O pagamento está condicionado ao recebimento da nota fiscal ou fatura que será emitida mensalmente, e deverá ser efetivado no 10º (décimo) dia útil do ateste, nos termos do subitem 7.10 deste Termo de Referência.

9.3. A empresa contratada não poderá apresentar nota fiscal ou fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do contrato.

9.3.1. A nota fiscal ou fatura apresentada em desacordo com a nota de empenho correspondente será devolvida à empresa e o prazo de pagamento citado será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será reiniciada a partir da respectiva regularização.

9.3.2. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito ao reajustamento de preços ou à atualização monetária.

9.3.3. Os pagamentos pelos serviços objeto se darão por Romaneios concluídos mensalmente, considerando-se o quantitativo produzido por cada etapa e que perfaz o total do objeto contratado. Juntamente com a nota fiscal deverão ser anexados os relatórios dos romaneios aprovados no mês detalhando o quantitativo de páginas das etapas 1 a 3. As etapas 2 e 3 poderão ser diferente das etapas 1, se for contratado o valor referente a partir da etapa de digitalização/conversão.

9.3.3.1. Os pagamentos em casos de excepcionalidade respeitarão os valores de cada Etapa.

9.3.3.2. Visando facilitar o entendimento quanto à remuneração dos serviços apresentamos exemplos a seguir que foram criados com base nos valores das etapas detalhados no item 11.1:

I – Romaneios tipo padrão contendo 20 pastas cada um produzidos no mês.

| Romaneios | Etapa | Pastas | Unidade | Quant. | Valor unitário | Valor da etapa |
|-----------|-------|--------|---------|--------|----------------|----------------|
| 1 | I | 20 | Folhas | 4000 | 0,14 | 560,00 |
| 1 | II | 20 | Páginas | 4400 | 0,10 | 440,00 |

| | | | | | | |
|--------------|-----|----|--|--|-------------|---------------|
| 1 | III | 20 | | | 0,06 | 1,20 |
| TOTAL | | - | | | 0,30 | 1001,2 |

Obs: Este exemplo trata da hipótese de execução ao custo de R\$ 0,30 onde a empresa trabalhou em 20 pastas funcionais que totalizaram 4000 páginas.

II – Romaneios tipo exceção contendo 20 pastas cada um produzidos no mês.

| Romaneios | Etapa | Pastas | Unidade | Quant. | Valor unitário | Valor da etapa |
|--------------|-------|--------|---------|--------|----------------|----------------|
| 1 | I | 20 | Folhas | 4000 | 0,14 | 560,00 |
| 1 | II | 20 | Paginas | 4400 | 0,10 | 440,00 |
| TOTAL | | - | | | 0,24 | 1000,00 |

Obs: Este exemplo trata da hipótese de indisponibilidade do sistema que impede a conclusão da etapa 3, sendo então autorizada a execução em exceção, ficando a etapa 3 do romaneio a ser concluída logo que solucionado o problema do sistema SGS.

| Romaneios | Etapa | Pastas | Unidade | Valor unitário | Valor da etapa |
|-----------|-------|--------|---------|----------------|----------------|
| 1 | III | 20 | Pastas | 0,06 | 1,20 |

Obs: Após o reestabelecimento da indisponibilidade do sistema e a conclusão da Etapa 3 a empresa deve solicitar o pagamento da etapa. É obrigatório para a conclusão da OS que todos romaneios que a compoñham estejam com todas as etapas concluídas.

9.3.4. Quaisquer serviços faturados eventualmente a maior, em desconformidade com as estabelecidas neste Termo de Referência, detectados após o pagamento serão objeto de glosas pelo Gestor do Contratante, respectivamente na nota fiscal do mês corrente e na subsequente a ser apresentada pela empresa contratada.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os serviços somente serão contratados após a confirmação da existência de recursos na dotação orçamentária destinada a este fim, a cargo de cada órgão contratante.

11. DO VALOR TOTAL ESTIMADO

11.1. Os valores estimados relativos aos serviços objeto da contratação dos lotes encontram-se detalhados no quadro abaixo:

| Item | Lote | Especificação (Etapas) | Estado(s) | Locais | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Proporção |
|----------------------|------|-----------------------------------------|-----------|--------|---------|------------|----------------|---------------------|-------------|
| | | | UF's | | | (A) | (B) | (A x B) | |
| 1 | 1 | 1 - Higienização | RS-SC-PR | 103 | Folhas | 16.620.025 | 0,14 | 2.326.803,50 | 45% |
| 2 | | 2- Digitalização/Conversão | | | Páginas | 18.282.028 | 0,10 | 1.828.202,75 | 35% |
| 3 | | 3- Registro de Metadados com Assinatura | | | Pastas | 132.916 | 0,06 | 7.974,96 | 20% |
| TOTAL LOTE 01 | | | | | | | 0,30 | 4.162.981,21 | 100% |

| Item | Lote | Especificação (Etapas) | Estado(s) | Locais | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Proporção |
|----------------------|------|-----------------------------------------|-----------|--------|---------|------------|----------------|---------------------|-------------|
| | | | UF's | | | (A) | (B) | (A x B) | |
| 1 | 2 | 1 - Higienização | SP-MS | 72 | Folhas | 11.906.820 | 0,14 | 1.666.954,80 | 45% |
| 2 | | 2- Digitalização/Conversão | | | Páginas | 13.097.502 | 0,10 | 1.309.750,20 | 35% |
| 3 | | 3- Registro de Metadados com Assinatura | | | Pastas | 99.683 | 0,06 | 5.980,98 | 20% |
| TOTAL LOTE 02 | | | | | | | 0,30 | 2.982.685,98 | 100% |

| Item | Lote | Especificação (Etapas) | Estado(s) | Locais | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Proporção |
|----------------------|------|-----------------------------------------|-----------|--------|---------|------------|----------------|---------------------|-------------|
| | | | UF's | | | (A) | (B) | (A x B) | |
| 1 | 3 | 1 - Higienização | RJ | 117 | Folhas | 30.350.815 | 0,14 | 4.249.114,10 | 45% |
| 2 | | 2- Digitalização/Conversão | | | Páginas | 33.385.897 | 0,10 | 3.338.589,65 | 35% |
| 3 | | 3- Registro de Metadados com Assinatura | | | Pastas | 263.858 | 0,06 | 15.831,48 | 20% |
| TOTAL LOTE 03 | | | | | | | 0,30 | 7.603.535,23 | 100% |

| Item | Lote | Especificação (Etapas) | Estado(s) | Locais | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Proporção |
|------|------|----------------------------|-----------|--------|---------|------------|----------------|--------------|-----------|
| | | | UF's | | | (A) | (B) | (A x B) | |
| 1 | 4 | 1 - Higienização | MG-ES | 92 | Folhas | 14.239.875 | 0,14 | 1.993.582,50 | 45% |
| 2 | | 2- Digitalização/Conversão | | | Páginas | 15.663.863 | 0,10 | 1.566.386,25 | 35% |

| | | | | | | | | | |
|----------------------|--|-----------------------------------------|--|--|--------|---------|-------------|---------------------|-------------|
| 3 | | 3- Registro de Metadados com Assinatura | | | Pastas | 116.475 | 0,06 | 6.988,50 | 20% |
| TOTAL LOTE 04 | | | | | | | 0,30 | 3.566.957,25 | 100% |

| Item | Lote | Especificação (Etapas) | Estado(s) | Locais | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Proporção |
|----------------------|------|-----------------------------------------|--------------|--------|---------|------------|----------------|----------------------|-------------|
| | | | UF's | | | (A) | (B) | (A x B) | |
| 1 | 5 | 1 - Higienização | DF-GO- TO-MT | 179 | Folhas | 41.833.350 | 0,14 | 5.856.669,00 | 45% |
| 2 | | 2- Digitalização/Conversão | | | Páginas | 46.016.685 | 0,10 | 4.601.668,50 | 35% |
| 3 | | 3- Registro de Metadados com Assinatura | | | Pastas | 355.679 | 0,06 | 21.340,74 | 20% |
| TOTAL LOTE 05 | | | | | | | 0,30 | 10.479.678,24 | 100% |

| Item | Lote | Especificação (Etapas) | Estado(s) | Locais | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Proporção |
|----------------------|------|-----------------------------------------|-------------------|--------|---------|------------|----------------|---------------------|-------------|
| | | | UF's | | | (A) | (B) | (A x B) | |
| 1 | 6 | 1 - Higienização | AC-AM-AP-RR-RO-PA | 117 | Folhas | 12.411.655 | 0,14 | 1.737.631,70 | 45% |
| 2 | | 2- Digitalização/Conversão | | | Páginas | 13.652.821 | 0,10 | 1.365.282,05 | 35% |
| 3 | | 3- Registro de Metadados com Assinatura | | | Pastas | 100.465 | 0,06 | 6.027,90 | 20% |
| TOTAL LOTE 06 | | | | | | | 0,30 | 3.108.941,65 | 100% |

| Item | Lote | Especificação (Etapas) | Estado(s) | Locais | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Proporção |
|----------------------|------|-----------------------------------------|-------------|--------|---------|------------|----------------|---------------------|-------------|
| | | | UF's | | | (A) | (B) | (A x B) | |
| 1 | 7 | 1 - Higienização | BA-AL-SE-PE | 109 | Folhas | 15.513.030 | 0,14 | 2.171.824,20 | 45% |
| 2 | | 2- Digitalização/Conversão | | | Páginas | 17.064.333 | 0,10 | 1.706.433,30 | 35% |
| 3 | | 3- Registro de Metadados com Assinatura | | | Pastas | 128.968 | 0,06 | 7.738,08 | 20% |
| TOTAL LOTE 07 | | | | | | | 0,30 | 3.885.995,58 | 100% |

| Item | Lote | Especificação (Etapas) | Estado(s) | Locais | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Proporção |
|------|------|------------------------|-----------|--------|---------|------------|----------------|--------------|-----------|
| | | | UF's | | | (A) | (B) | (A x B) | |
| 1 | 8 | 1 - Higienização | PB-RN-CE- | 101 | Folhas | 15.877.285 | 0,14 | 2.222.819,90 | 45% |

| | | | | | | | |
|----------------------|-----------------------------------------|-------|----------------|------------|-------------|---------------------|-------------|
| 2 | 2- Digitalização/Conversão | PI-MA | Páginas | 17.465.014 | 0,10 | 1.746.501,35 | 35% |
| 3 | 3- Registro de Metadados com Assinatura | | Pastas | 130.507 | 0,06 | 7.830,42 | 20% |
| TOTAL LOTE 08 | | | | | 0,30 | 3.977.151,67 | 100% |

Nota 1: Com base nas informações extraídas da experiência do processo de digitalização realizado pelo MP, aproximadamente 90% do total de páginas entregues para o trabalho tem apenas frente, com verso em branco, por este motivo a quantidade de Folhas é diferente da quantidade de paginas.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

12.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4 comportar-se de modo inidôneo; e

12.1.5 cometer fraude fiscal.

12.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendido aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

12.2.2 Multa de:

12.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

12.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

12.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das

tabelas 1 e 2 abaixo; e

12.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

12.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.3, 12.2.4 e 12.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|-------------|---------------------------------------|
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor do contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor do contrato |

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|-----------------|------------------|-------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 5 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 6 | Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 8 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| | | |

12.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato a ser assinado relativo aos lotes do Objeto deste Termo de Referência será de 30 (trinta) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da Administração nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/1993.

13.1.1 Justifica-se este prazo em função de tratar-se de Projeto previsto no Plano Plurianual, conforme disposto no artigo 57, inciso I, da lei 8.666/1993.

14 – DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. A empresa, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, prestará garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando ao órgão contratante, até os 10 (dez) dias úteis após a data da assinatura do contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:

- A) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- B) Seguro garantia;
- C) Fiança bancária.

14.2. A garantia de execução somente será restituída pelo órgão contratante após cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

14.3 No caso de garantia na modalidade de Carta de Fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

14.4 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pelo órgão contratante, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a empresa deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

14.5 A garantia deverá ter validade de, no mínimo, 30 meses, para o objeto dos lotes do presente Termo de Referência, a contar da data de assinatura do contrato, sendo complementada, tempestivamente, no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

15 – ADESÃO A ATA DE REGISTROS DE PREÇOS

15.1 Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços (CARONA) qualquer órgão ou entidade da Administração pública federal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto n.º 7.892/2013 e na Lei n.º 8.666/1993.

16- DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

16.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

ANEXO I do Termo de Referência

TABELAS DE VOLUMES E DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

Tabela 1 – Quadro de Volume Estimado de Pastas para os serviços dos Itens/Lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto do Termo de Referência.

| LOTE | UF/Cidades | Qtd de locais de execução de serviços | Qtd de pastas | Qtd de Folhas |
|------|----------------------|---------------------------------------|---------------|---------------|
| 1 | PR/APUCARANA | 1 | 151 | 24.820 |
| | PR/CAMPO MOURAO | 1 | 251 | 40.375 |
| | PR/CASCAVEL | 1 | 549 | 70.450 |
| | PR/CORNELIO PROCOPIO | 1 | 291 | 44.965 |
| | PR/CURITIBA | 19 | 30.364 | 3.698.710 |
| | PR/DOIS VIZINHOS | 1 | 163 | 26.010 |
| | PR/FOZ DO IGUACU | 1 | 314 | 50.180 |
| | PR/FRANCISCO BELTRAO | 1 | 114 | 18.905 |
| | PR/LONDRINA | 2 | 787 | 103.135 |
| | PR/MARINGA | 1 | 556 | 67.410 |
| | PR/MEDIANEIRA | 1 | 301 | 47.960 |
| | PR/PATO BRANCO | 1 | 413 | 63.720 |
| | PR/PONTA GROSSA | 2 | 877 | 117.165 |
| | PR/TOLEDO | 1 | 134 | 21.655 |
| | RS/BAGE | 1 | 1.466 | 237.085 |
| | RS/BENTO GONCALVES | 1 | 1.836 | 261.715 |
| | RS/CANOAS | 2 | 960 | 105.770 |
| | RS/CAXIAS DO SUL | 1 | 480 | 56.660 |
| | RS/IJUI | 1 | 458 | 56.860 |
| | RS/NOVO HAMBURGO | 1 | 635 | 76.310 |
| | RS/PASSO FUNDO | 1 | 461 | 56.430 |
| | RS/PELOTAS | 4 | 7.548 | 961.595 |
| | RS/PORTO ALEGRE | 20 | 41.968 | 5.144.675 |
| | RS/RIO GRANDE | 2 | 3.128 | 401.185 |
| | RS/SANTA MARIA | 4 | 9.757 | 1.240.455 |
| | RS/URUGUAIANA | 1 | 300 | 33.580 |
| | SC/BLUMENAU | 2 | 1.959 | 276.115 |
| | SC/CHAPECO | 2 | 1.698 | 258.465 |
| | SC/CRICIUMA | 1 | 634 | 79.150 |
| | SC/FLORIANOPOLIS | 16 | 22.480 | 2.763.100 |
| | SC/JOINVILLE | 1 | 566 | 63.610 |
| | SC/SAO JOSE | 3 | 1.317 | 151.805 |

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|------------|----------------|-------------------|
| Total do lote 1 | | 98 | 132.916 | 16.620.025 |
| 2 | MS/CAMPO GRANDE | 15 | 11.133 | 1.472.255 |
| | MS/DOURADOS | 3 | 1.908 | 280.880 |
| | SP/ARACATUBA | 1 | 460 | 54.150 |
| | SP/ARARAQUARA | 1 | 536 | 66.240 |
| | SP/BAURU | 1 | 784 | 90.550 |
| | SP/CAMPINAS | 2 | 1.276 | 148.840 |
| | SP/GUARATINGUETA | 1 | 553 | 53.960 |
| | SP/GUARULHOS | 1 | 661 | 84.030 |
| | SP/JUNDIAI | 1 | 604 | 69.240 |
| | SP/MARILIA | 1 | 528 | 62.400 |
| | SP/OSASCO | 1 | 466 | 62.170 |
| | SP/PIRACICABA | 1 | 591 | 67.980 |
| | SP/PIRASSUNUNGA | 1 | 461 | 46.430 |
| | SP/PRESIDENTE PRUDENTE | 1 | 368 | 44.750 |
| | SP/RIBEIRAO PRETO | 1 | 644 | 78.400 |
| | SP/SANTO ANDRE | 2 | 1.734 | 255.090 |
| | SP/SANTOS | 1 | 838 | 95.680 |
| | SP/SAO BERNARDO DO CAMPO | 1 | 412 | 54.510 |
| | SP/SAO CARLOS | 1 | 3.316 | 429.965 |
| | SP/SAO JOAO DA BOA VISTA | 1 | 592 | 71.170 |
| | SP/SAO JOSE DO RIO PRETO | 1 | 794 | 92.790 |
| | SP/SAO JOSE DOS CAMPOS | 4 | 6.514 | 786.790 |
| | SP/SAO PAULO | 24 | 62.969 | 7.267.650 |
| | SP/SOROCABA | 1 | 903 | 101.860 |
| | SP/TAUBATE | 1 | 638 | 69.040 |
| Total do lote 2 | | 69 | 99.683 | 11.906.820 |
| 3 | RJ/CAMPOS DOS GOYTACAZES | 2 | 2.974 | 377.910 |
| | RJ/DUQUE DE CAXIAS | 1 | 1.781 | 197.400 |
| | RJ/NITEROI | 4 | 16.563 | 2.007.125 |
| | RJ/PETROPOLIS | 2 | 1.150 | 128.130 |
| | RJ/RESENDE | 1 | 1.535 | 245.470 |
| | RJ/RIO DE JANEIRO | 89 | 234.973 | 26.770.065 |
| | RJ/SEROPEDICA | 1 | 4.086 | 533.705 |
| | RJ/VOLTA REDONDA | 1 | 796 | 91.010 |
| Total do lote 3 | | 101 | 263.858 | 30.350.815 |
| 4 | ES/ALEGRE | 1 | 324 | 40.340 |
| | ES/ARACRUZ | 1 | 109 | 16.405 |

| | | | | |
|------------------------|----------------------------|-----------|----------------|-------------------|
| | ES/CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM | 1 | 150 | 21.210 |
| | ES/CARIACICA | 1 | 147 | 20.450 |
| | ES/COLATINA | 2 | 505 | 65.975 |
| | ES/LINHARES | 1 | 112 | 16.360 |
| | ES/NOVA VENECIA | 1 | 106 | 15.110 |
| | ES/SANTA TERESA | 1 | 336 | 40.525 |
| | ES/SAO MATEUS | 1 | 130 | 19.075 |
| | ES/SERRA | 1 | 168 | 24.695 |
| | ES/VENDA NOVA DO IMIGRANTE | 1 | 107 | 14.675 |
| | ES/VILA VELHA | 2 | 793 | 98.190 |
| | ES/VITORIA | 12 | 15.851 | 1.906.375 |
| | MG/ALFENAS | 1 | 1.019 | 143.525 |
| | MG/BARBACENA | 3 | 1.571 | 178.640 |
| | MG/BELO HORIZONTE | 22 | 51.969 | 5.957.635 |
| | MG/CONTAGEM | 2 | 2.468 | 308.010 |
| | MG/DIAMANTINA | 2 | 1.338 | 198.125 |
| | MG/DIVINOPOLIS | 1 | 637 | 76.930 |
| | MG/GOVERNADOR VALADARES | 2 | 666 | 87.730 |
| | MG/ITABIRITO | 1 | 446 | 50.310 |
| | MG/ITAJUBA | 2 | 1.393 | 192.375 |
| | MG/JUIZ DE FORA | 5 | 6.046 | 767.235 |
| | MG/LAVRAS | 1 | 1.485 | 207.615 |
| | MG/MONTES CLAROS | 3 | 1.932 | 253.655 |
| | MG/MURIAE | 1 | 119 | 17.650 |
| | MG/OURO PRETO | 1 | 2.497 | 351.460 |
| | MG/POCOS DE CALDAS | 1 | 417 | 48.820 |
| | MG/POUSO ALEGRE | 1 | 1.312 | 171.560 |
| | MG/RIO POMBA | 1 | 445 | 59.240 |
| | MG/SAO JOAO DEL REI | 1 | 1.450 | 218.665 |
| | MG/TEOFILO OTONI | 1 | 252 | 33.890 |
| | MG/UBERABA | 4 | 4.535 | 612.865 |
| | MG/UBERLANDIA | 3 | 8.734 | 1.119.150 |
| | MG/VARGINHA | 1 | 488 | 58.090 |
| | MG/VICOSA | 1 | 6.418 | 827.315 |
| Total do lote 4 | | 87 | 116.475 | 14.239.875 |
| 5 | DF/BRASILIA | 117 | 314.077 | 36.595.820 |
| | GO/ANAPOLIS | 2 | 630 | 77.440 |
| | GO/CERES | 1 | 217 | 30.000 |
| | GO/GOIANIA | 16 | 21.989 | 2.648.645 |
| | GO/IPORA | 1 | 104 | 16.555 |

| | | | | |
|------------------------|---------------------------|------------|----------------|-------------------|
| | GO/MORRINHOS | 1 | 164 | 23.045 |
| | GO/RIO VERDE | 1 | 339 | 43.450 |
| | GO/URUTAI | 1 | 320 | 43.415 |
| | MT/CUIABA | 13 | 12.322 | 1.570.755 |
| | MT/SINOP | 1 | 115 | 19.480 |
| | MT/VARZEA GRANDE | 1 | 424 | 53.360 |
| | TO/PALMAS | 9 | 4.978 | 711.385 |
| Total do lote 5 | | 164 | 355.679 | 41.833.350 |
| 6 | AC/RIO BRANCO | 9 | 7.541 | 853.995 |
| | AM/MANAUS | 17 | 15.342 | 1.890.040 |
| | AP/MACAPA | 15 | 16.335 | 2.119.920 |
| | PA/ANANINDEUA | 1 | 709 | 103.760 |
| | PA/BELEM | 24 | 29.907 | 3.638.815 |
| | PA/MARABA | 2 | 431 | 62.150 |
| | PA/SANTAREM | 2 | 976 | 140.235 |
| | RO/PORTO VELHO | 16 | 16.536 | 1.875.785 |
| | RR/BOA VISTA | 15 | 12.688 | 1.726.955 |
| Total do lote 6 | | 101 | 100.465 | 12.411.655 |
| 7 | AL/MACEIO | 15 | 13.956 | 1.711.280 |
| | AL/MARECHAL DEODORO | 1 | 111 | 18.245 |
| | AL/PALMEIRA DOS INDIOS | 2 | 393 | 47.675 |
| | AL/SATUBA | 1 | 207 | 29.755 |
| | BA/BARREIRAS | 1 | 258 | 35.180 |
| | BA/CRUZ DAS ALMAS | 1 | 1.255 | 192.355 |
| | BA/FEIRA DE SANTANA | 1 | 483 | 66.580 |
| | BA/ILHEUS | 1 | 3.634 | 460.250 |
| | BA/ITABUNA | 1 | 457 | 59.240 |
| | BA/JUAZEIRO | 1 | 476 | 64.410 |
| | BA/SALVADOR | 23 | 42.065 | 4.955.730 |
| | BA/SANTO ANTONIO DE JESUS | 1 | 342 | 43.080 |
| | BA/VITORIA DA CONQUISTA | 1 | 429 | 58.920 |
| | PE/CARUARU | 1 | 510 | 63.470 |
| | PE/GARANHUNS | 1 | 399 | 53.790 |
| | PE/PETROLINA | 4 | 2.194 | 325.550 |
| | PE/RECIFE | 24 | 49.736 | 5.858.515 |
| | SE/ARACAJU | 14 | 12.063 | 1.469.005 |
| Total do lote 7 | | 94 | 128.968 | 15.513.030 |
| 8 | CE/FORTALEZA | 20 | 38.531 | 4.462.665 |
| | CE/JUAZEIRO DO NORTE | 1 | 525 | 69.940 |

| | | | | |
|------------------------|-------------------|------------|------------------|--------------------|
| | CE/REDENCAO | 1 | 243 | 39.545 |
| | CE/SOBRAL | 1 | 480 | 67.625 |
| | MA/IMPERATRIZ | 1 | 319 | 48.700 |
| | MA/SAO LUIS | 15 | 19.182 | 2.430.365 |
| | PB/CABEDELO | 2 | 1.308 | 147.540 |
| | PB/CAMPINA GRANDE | 3 | 5.138 | 693.660 |
| | PB/JOAO PESSOA | 14 | 24.902 | 3.047.415 |
| | PI/TERESINA | 15 | 14.442 | 1.776.970 |
| | RN/MOSSORO | 2 | 1.760 | 245.905 |
| | RN/NATAL | 20 | 22.635 | 2.741.555 |
| | RN/PARNAMIRIM | 1 | 1.042 | 105.400 |
| Total do lote 8 | | 96 | 130.507 | 15.877.285 |
| Total Geral | | 810 | 1.328.551 | 158.752.855 |

Tabela 2 – Quadro do Volume em Pastas e Documentos Estimados em cada Lote (lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto do Termo de Referência)

| Lote | Estado(s) - UF | Locais | Qtd pastas | Qtd docs estimados |
|--------------|-------------------|------------|------------------|--------------------|
| 1 | RS-SC-PR | 98 | 132.916 | 16.620.025 |
| 2 | SP-MS | 69 | 99.683 | 11.906.820 |
| 3 | RJ | 101 | 263.858 | 30.350.815 |
| 4 | MG-ES | 87 | 116.475 | 14.239.875 |
| 5 | DF-GO- TO-MT | 164 | 355.679 | 41.833.350 |
| 6 | AC-AM-AP-RR-RO-PA | 101 | 100.465 | 12.411.655 |
| 7 | BA-AL-SE-PE | 94 | 128.968 | 15.513.030 |
| 8 | PB-RN-CE-PI-MA | 96 | 130.507 | 15.877.285 |
| TOTAL | | 810 | 1.328.551 | 158.752.855 |

ANEXO II do Termo de Referência

ESPECIFICAÇÕES DE PROCESSO DOS LOTES 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 - SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E REGISTRO DE METADADOS

- **Atividades do gestor dos órgãos ou unidades pagadoras (UPAGs)**

- **Definição de Local**

O Gestor da UPAG, providenciará a disponibilização deste no SGS ocasião em que o sistema informará à empresa para a vistoria.

- **Geração de Ordem de Serviço (O.S.)**

O Gestor da UPAG irá acessar o SGS, que está integrado à base de dados central de registro de UPAGs e as matrículas SIAPE associados à mesma, e irá emitir um quantitativo destas matrículas (apenas em uma UPAG) como um lote de serviços, doravante denominado Ordem de Serviço.

Na geração desta Ordem de Serviços (O.S.), o Gestor da UPAG irá ainda indicar todos os dados do local já previamente acordado e disponibilizado pelo órgãos ou Unidades Pagadoras (UPAGs) na qual a Empresa irá disponibilizar, em um prazo de 5 (cinco) dias, todos os recursos necessários para início das atividades estabelecidas, neste Termo de Referência, para o órgão contratante. Será considerado, a título de avaliação do cumprimento de datas, o dia seguinte à data formal de encaminhamento da Ordem de Serviço à Empresa.

O sistema deverá ter na Ordem de Serviço, no mínimo, as seguintes informações:

a) No cabeçalho: Código/Nome da empresa, Código/Nome do órgão ou unidade pagadora (UPAG), data de geração, quantidade de pastas e páginas previstas, local indicado para instalação da Empresa, dados do representante da Unidade Pagadora (UPAG), dados do representante no Ministério do Planejamento (Gestor do MP).

- **Aceite de O.S.**

O Gestor da UPAG deverá aceitá-la fazendo o devido registro no SGS, para início dos trabalhos de digitalização.

- **Geração de Romaneios**

Refere-se principalmente à condução na separação das pastas com os documentos obrigatórios e marcação no sistema das Matrículas SIAPE correspondentes, com a informação do número de páginas em cada pasta.

A geração de Romaneios inicia-se pela observação do Gestor da UPAG da liberação de uma Ordem de Serviço correspondente com os devidos assinalamentos das pastas funcionais. O órgão ou unidades pagadoras (UPAGs) irão então selecionar o grupo de pastas funcionais na

quantidade que julgar conveniente para formar o Romaneio.

Lembramos que o final da geração de um Romaneio implica na formalização documental da relação de pastas (Termo de Recebimento) que estão sendo entregues para a devida assinatura. Nesta formalização é elemento obrigatório o correto registro do número de páginas existentes em cada pasta funcional entregue.

○ **Entrega das pastas**

Refere-se à entrega das pastas separadas e numeradas para o Romaneio na área especificada para atuação da empresa, acompanhada pelo documento formal (Termo de Recebimento) de entrega compreendendo:

a) A coleta das pastas, que consiste na retirada das mesmas dos locais de armazenamento do órgão ou unidades pagadoras (UPAGs), e encaminhamento para o local definido para execução dos trabalhos pela empresa (que deve corresponder ao indicado na Ordem de Serviço), deve obedecer aos requisitos básicos definidos, onde os grupos de pastas funcionais denominados Romaneios deverão ser identificados e numerados com as informações mínimas necessárias à localização das pastas após, ou durante o manuseio, segundo os aspectos de gestão documental de cada órgão ou unidades pagadoras (UPAG);

b) Todas as atividades de retirada e transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante do órgão, de forma a garantir o cumprimento das normas de integridade e segurança física, cuidando-se da prevenção de qualquer tipo de dano para os documentos.

A qualquer momento qualquer representante do órgão ou unidades pagadoras (UPAGs) ou Fiscal UPAG poderá indagar sobre qualquer procedimento de armazenamento posterior à entrega, e que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência e seus anexos.

○ **Aceite da devolução de Romaneio**

Trata do processo de recepção de pastas, registrado no SGS, após ter sido solicitada a fiscalização do Romaneio pela empresa. Deverá ser conferida a recomposição das pastas físicas e quantitativo de páginas, quando da geração do Romaneio. O fiscal UPAG deverá ser comunicado se o Operador UPAG encontrar irregularidades na devolução das pastas.

○ **Informes para o Encerramento da Ordem de Serviço**

O órgão ou unidades pagadoras (UPAGs), quando do término do(s) Romaneio(s), e do término da O.S., incluída a fiscalização, dará conhecimento eletrônico por intermédio do Sistema de Gestão de Serviços, que acompanhou a realização da Ordem de Serviço, completa ou parcialmente, apontando justificativas para a inexecução de uma ou mais pastas que foram indicadas na Ordem de Serviço. Cabe-nos destacar que esta inexecução parcial das pastas ou ocorrências devidamente registradas poderá ocasionar em processo auditável por parte do órgão contratante.

- **Encerramento da Ordem de Serviço (O.S.)**

As Ordens de Serviços serão encerradas pelo Gestor UPAG com base nas informações registradas eletronicamente no SGS, sendo que nesta etapa será avaliado pelo mesmo os Registros de Incidentes e Ocorrências, o que permite a liberação da empresa de suas responsabilidades junto a cada UPAG.

- **Recebimento e devolução de pasta em processamento**

O Gestor UPAG poderá, a qualquer momento, retirar uma ou mais pasta(s) funcional(is) que esteja na área indicada para a empresa, fazendo o devido registro e a devida justificativa.

Para proceder a retirada da(s) pasta(s), o Gestor UPAG deverá usar o sistema eletrônico para indicar a necessidade de retirada intempestiva da(s) pasta(s). Ao indicar no sistema essa solicitação para a empresa, esta deverá indicar o repasse físico da(s) pasta(s) ao Gestor UPAG, fazendo o seu devido registro. Este processo irá excluir a(s) pasta(s) indicada(s) do devido Romaneio, estando a(s) mesma(s) liberada(s) para incorporação em outro Romaneio, quando julgado necessário pelo Gestor UPAG.

Esta retirada ainda pode se dar por mútuo acordo entre a empresa e órgão beneficiado quando julgado que há inconsistências que inviabilizam o tratamento da(s) referida(s) pasta(s).

- **Atividades excepcionais dos órgãos ou unidades pagadoras (UPAGs)**

- **Garantia de Segurança da Informação**

Destaca-se deste acompanhamento a responsabilidade do órgão ou unidades pagadoras (UPAGs) em garantir que o local indicado para realização das atividades seja controlado, isto é, com medidas de segurança:

- a) portas das salas trancadas no encerramento e abertura do expediente de trabalho;
- b) mesas e armários trancados que não sejam para acesso da empresa;
- c) estações de trabalho protegidas contra uso e acessos indevidos e com acesso unicamente a *Web* para uso do Sistema de Gestão de Serviços;
- d) disposição e proteção das mídias existentes dentro da sala;
- e) informações protegidas de eventuais acidentes e disciplina de armazenamento da documentação no local, segundo a publicação do Conarq – Recomendações para Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo expedida em 2005 no que couber;
- f) inexistência de equipamentos de descarte de informações;
- g) áreas de circulação restritivas para a empresa.

- **Atividades da Empresa**

- **Aceite do Local**

O Gestor da Empresa ao receber a comunicação de vistoria, entrará em contato com o Gestor da UPAG para agendar a realização da vistoria.

A finalidade da vistoria é verificar as instalações que foram disponibilizadas pelo órgão contratante, inteirando-se das condições ambientais, técnicas e do grau de dificuldade para execução dos serviços.

Após a vistoria do local, a empresa deverá registrar no Sistema SGS se o local disponibilizado pela órgão ou unidades pagadoras (UPAGs) atende ou não às condições para disponibilização dos equipamentos, mobiliário e do pessoal para execução dos serviços.

○ **Recepção do Romaneio**

Trata do processo de recepção de pastas a serem higienizadas e digitalizadas por parte do representante da empresa e obedece a requisitos básicos onde os grupos de pastas funcionais que compõem o Romaneio deverão ser identificadas e numeradas com as informações mínimas necessárias à recomposição das pastas físicas segundo os preceitos de gestão documental, isso registrados no SGS. Este processo obedece aos seguintes requisitos básicos:

- a) Os documentos transferidos deverão ser armazenados na área definida, devidamente acompanhado pelo Gestor UPAG, de forma a garantir o cumprimento das normas de integridade e segurança física, cuidando-se da prevenção de qualquer tipo de dano os documentos;
- b) A qualquer momento o Gestor UPAG poderá indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atendam aos requisitos definidos nesse Termo de Referência.

○ **Higienização dos Documentos**

A Empresa deverá retirar os documentos das pastas para iniciar a atividade de higienização e quando se tratar de processo deverá manter o conjunto documental, obedecendo à ordem original inclusive as capas.

A atividade de higienização básica consiste em:

- a) Desdobrar e planificar os documentos;
- b) Retirar cliques, grampos e outros prendedores;
- c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais prejudiciais à clareza da captura das informações durante a atividade de digitalização.

Ainda deverá ser executado o processo de limpeza física de documentos a serem digitalizados. Esta limpeza básica consistirá na aplicação de processo de aspiração de poeira, retirada de detritos e outros elementos típicos do resultado da ação do tempo e da exposição contínua dos documentos a ambientes inapropriados que impossibilitem a digitalização dos documentos.

Caso a integridade do documento tenha sido comprometida pela atividade de higienização, a

empresa deverá restituí-lo, no conjunto da pasta funcional e preencher o “Registro de Ocorrências”.

Documentos que exigirem restauração, ou que não tenham condições de digitalização, deverão ser devolvidos ao órgão ou entidade responsável para respectivo tratamento (restauração) que não está incluso no processo de higienização. Essa devolução se dará no conjunto da pasta funcional, não sendo permitida a devolução isolada de documentos, devendo ainda incluir na pasta funcional boletim com essas ocorrências.

○ **Digitalização de Documentos/Conversão de formato**

A digitalização irá formar a base de imagens de documentos PDF/A com OCR digitalizados, sendo complementada pela atividade de registro dos metadados e assinatura digital com certificado- ICP- BRASIL.

A seguir iremos destacar especificações técnicas intrínsecas à atividade de digitalização:

A digitalização consiste na captura da imagem, gerando um banco de imagens, com arquivos no formato *PDF/A com OCR*. Deverá ser realizada com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

A Conversão consiste na geração de um banco de imagens, com arquivos no formato *PDF/A com OCR* a partir de arquivos digitais em outros formatos ou microfilmes. Deverá ser realizada com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital e o original, levando em consideração suas características. O procedimento de conversão será utilizado apenas no atendimento aos casos excepcionais tratados neste anexo.

Essas imagens deverão ter a seguinte especificação: formato *PDF/A com OCR* de uma página por face (frente ou verso) do documento com resolução de 300 *dpi*, obedecendo às recomendações mais recentes expedidas pelo CONARQ.

O processo de digitalização deve ser realizado com auxílio de *scanners* sob a responsabilidade da empresa.

A digitalização deverá ocorrer para cada face da página do documento, inclusive frente e verso quando houver informação representativa no verso (até mesmo apenas uma assinatura, rubrica ou carimbo), quando houver informações impressas no verso.

Serão digitalizados todos os documentos relativos aos assentamentos funcionais físicos da forma que se encontram, excluindo-se somente divisões ou sinal éticas.

Deve-se apresentar a possibilidade de controle da qualidade de imagens em tempo de captura, de forma que as imagens capturadas possam ser visualizadas pelo operador da empresa e, caso apresentem distorções ou qualidade insatisfatória, devem ser recapturadas.

O documento digital a ser gerado deverá sofrer tratamento de OCR oferecidos pela empresa (qualidade da imagem, o enquadramento paralelo do documento etc.) Esta especificação é

definida para uso futuro das imagens em processos de busca.

No processo de captura (digitalização), a empresa deverá:

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

Caso a integridade do documento tenha sido comprometida pela atividade de digitalização, a empresa deverá restituí-lo, no conjunto da pasta funcional, ao órgão ou entidade beneficiária dos serviços (UPAG), e preencher o “Registro de Ocorrências”.

Como resumo das normas de digitalização, especificamos que:

- a) A matriz digital será em formato *PDF/A com OCR* de uma única página por face (frente ou verso), com resolução de captura das imagens de 300 *dpi*, em tons de cinza ou colorido quando o documento for em cores;
- b) A solução utilizada deverá estar em consonância com a legislação pertinente e em vigor;
- c) Os documentos que possuem informações referentes a despachos e anotações no verso das páginas devem ser digitalizados em frente e verso e as páginas em branco, dos versos que não possuem informação, deverão ser eliminados durante o controle de qualidade da digitalização;
- d) Todos os arquivos e dados gerados no processo de digitalização dos documentos serão de propriedade das Unidades Contratantes, não cabendo à empresa qualquer direito sobre os mesmos.
- e) Será realizada, por amostragem, a verificação para controle de qualidade da imagem. A taxa de acerto deverá ser igual ou superior a 98%, caso contrário será necessário corrigir o serviço;
- f) Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

É condição de qualidade na prestação de serviços, que princípios de avaliação de qualidade nos documentos-imagens gerados pela empresa sejam realizados pela própria, visando garantir um menor esforço nas atividades de Fiscalização do Romaneio. Ocorrências sucessivas ou abusos na

qualidade dos serviços executados podem ser submetidos pela Fiscalização em Registros de Incidentes ou Ocorrências que podem acarretar em sanções ou glosas à empresa.

○ **Registro de Metadados**

O registro de metadados dos documentos consiste na inclusão de informações dos documentos de cada pasta funcional no Sistema de Gestão de Serviços – SGS, com utilização das funcionalidades específicas. A empresa deve realizar o registro das classificações dos tipos de documentos e das informações do documento. Estes registros somente poderão ser realizados após um prazo a ser informado à empresa contratada, no qual as imagens correspondentes geradas estejam transferidas para o repositório central nacional. Assim, esse registro somente será efetuado no final dessa transferência. Esse prazo é estabelecido pelo MP junto a empresa contratada a cada unidade pagadora (UPAG) iniciada.

○ **Assinatura Digital**

O registro da Assinatura nos documentos serão realizados pela empresa por meio de certificado digital no âmbito da cadeia da ICP-Brasil com a finalidade de gerar validade jurídica aos assentamentos funcionais digitais.

○ **Solicitação de Fiscalização de Romaneios**

Após o encerramento de um romaneio pela empresa, esta deverá solicitar a fiscalização, do romaneio específico, pelo SGS.

○ **Devolução de Romaneios**

Recomposição da pasta e respectiva documentação, atividade constante do item “atividade da empresa”, somente ocorrerá após agendada e realização fiscalização com respectivo atesto dos serviços executados.

○ **Atividades Suplementares da Empresa**

Além destas atividades apontadas, existem outras atividades suplementares a serem realizadas pela empresa, a saber:

a) Edição de metadados: funcionalidade que permite à empresa corrigir inconsistências apontadas pela fiscalização de romaneio, quando ocorrer divergência entre os metadados cadastrados e o documento correspondente;

b) Devolução de romaneio: atividade que consiste na geração da relação de devolução de romaneio concluído e fiscalizado à unidade pagadora (UPAG);

c) Devolução de pasta avulsa: atividade que consiste na devolução à unidade pagadora (UPAG) de pasta em romaneio na área de trabalho da empresa, e que ainda não tenha sido trabalhada.

d) Conferir documentos: atividade de controle de qualidade do serviço executado nas pastas e que ainda não foram fiscalizadas. Esta etapa permite à empresa recusar um documento

de má qualidade e refazer o serviço.

• **Situações Excepcionais:** Existem 2 (duas) situações excepcionais que podem ocorrer:

○ **SITUAÇÃO EXCEPCIONAL 1:** Os documentos já foram digitalizados por unidades pagadoras (UPAGs), mas que não estão no padrão AFD (PDF/A com OCR, tons de cinza, 300DPI) de acordo com termo de Referência.

Neste caso serão realizados apenas a etapa 2 e 3 dos Documentos integrantes das Pastas Funcionais já digitalizadas, devendo ser convertidas as imagens no padrão acima e inseridas no SGS para registro de metadados e assinatura digital.

Um ponto importante é que as atividades de “Entrega de Romaneio” pelo órgão ou unidade pagadora (UPAG) são mantidas, diferenciando no trâmite de pastas digitais para que se possa realizar a atividade de fiscalização do Romaneio.

O instrumento de medição desta situação ainda será o número de páginas oriundas das imagens para o trabalho a ser realizado pela empresa, porém o serviço passa a ser observado como “Tratamento de Situações Excepcionais” que impõem um valor diferenciado, excluindo o valor referente à etapa 1 (higienização) conforme especificado no quadro do subitem 5.1.3.1, parte integrante deste Termo de Referência.

○ **SITUAÇÃO EXCEPCIONAL 2:** Os documentos microfilmados que atendam aos requisitos de qualidade de documento-imagem estabelecidos no corpo deste Termo de Referência.

Neste caso teremos duas situações: a primeira onde serão realizados apenas serviços de Registro de Metadados das imagens constituintes das Pastas Funcionais, que já estarão disponíveis em formato digital, entregue pela unidade pagadora (UPAG); a segunda situação a empresa contratada irá realizar a conversão dos microfilmes para imagens *PDF/A* com OCR e Registro de Metadados das Pastas Funcionais e assinatura Digital.

Um ponto importante é que as atividades de “Entrega de Romaneio” pelo órgão ou unidade pagadora (UPAG) são mantidas, diferenciando no trâmite de pastas digitais para que se possa realizar a atividade de fiscalização do Romaneio.

O instrumento de medição desta situação ainda será o número de páginas oriundas das imagens para o trabalho a ser realizado pela empresa, porém o serviço passa a ser observado como “Tratamento de Situações Excepcionais” que impõem um valor diferenciado, excluindo o valor referente à etapa 1 (higienização) conforme especificado no quadro do subitem 5.1.3.1, parte integrante deste Termo de Referência. Os eventuais serviços de conversão de microfilmes para *PDF/A com OCR* deverão ser aferidos como atividades de digitalização, nos termos do subitem 5.1.3.1 supracitado.

ANEXO III do Termo de Referência

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

O **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO – MP**, com sede em Brasília-DF, inscrito no CNPJ 00.489.828/0003-17, eNOME DA EMPRESA....., pessoa jurídica com sede na, inscrita no CNPJ/MF, e sempre que em conjunto serão referidas como PARTES para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato N°, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que aNOME DA EMPRESA..... tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documentos contidos nas Pastas Funcionais de que aNOME DA EMPRESA..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

Estabelece-se o presente TERMO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES contidas nos documentos das Pastas Funcionais a serem trabalhadas, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES;
- b) ANOME DA EMPRESA..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas ou conhecidas enquanto estiver seu manejo os documentos contidos dentro das Pastas Funcionais, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo Órgão Contratante;
- c) ANOME DA EMPRESA..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e prepostos faça uso das INFORMAÇÕES contidas nos documentos das Pastas Funcionais a serem trabalhadas;
- d) O Órgão Contratante, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará

para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pelaNOME DA EMPRESA.....

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

- a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:
- a1) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
 - a2) Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
 - a3) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tais ordens, previamente e por escrito, dando a elas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear as medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

- a) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- b) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do Órgão Contratante;
- b1) O consentimento mencionado na alínea “b”, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;
- c) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a cientificar seus diretores, empregados e prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES;
- d) ANOME DA EMPRESA..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizada por escrito pelo Órgão Contratante;
- e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;
- f1) Os produtos gerados na execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado, bem como as INFORMAÇÕES repassadas àNOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do Órgão Contratante;
- g) ANOME DA EMPRESA..... firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições deste TERMO;
- h) ANOME DA EMPRESA..... obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele está vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO celebrado entre as PARTES, que é parte independente e regulatória deste instrumento;
- b) Este TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
- c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais situações, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES;
- d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;
- e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste TERMO, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

- a) Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir quaisquer dúvidas originadas deste TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pelaNOME DA EMPRESA....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Brasília, _____ de _____ de 20__ .

Nome
Diretor
.....NOME DA EMPRESA.....

ANEXO IV do Termo de Referência

NIVEIS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

Os serviços deverão ser executados conforme os seguintes Instrumentos de Medições de Resultado (IMR):

| 01 - Indicador de Produtividade do AFD | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eficiência na digitalização e registro de metadados das Pastas Funcionais no AFD. | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Aferir a produtividade dos serviços em sua totalidade de forma a garantir o crescimento incremental do Assentamento Funcional Digital. |
| Metas a cumprir | Pastas Funcionais Digitais no formato PDF/A com OCR, registro de metadados e Assinatura digital nos romaneios entregues à contratada, no mês objeto de apuração. |
| Instrumento de medição | Sistema de Gestão de Serviços – SGS |
| Forma de acompanhamento | Relatórios Gerenciais e Estatísticos oriundos do Sistema de Gestão de Serviços – SGS. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | Contabilização das quantidades de páginas constantes dentro dos documentos digitalizados (PDF/A com OCR), totalizadas por Romaneio concluído pela contratada no mês objeto de apuração. Para as "Situações Excepcionais" apontadas no Anexo 2 deste Termo de Referência, devidamente monitoradas pela Gestão do Projeto e em consonância com o modelo de contabilização e validação para pagamento contidas no subitem 5.1 do mesmo, serão consideradas para cálculo de produtividade as páginas geradas e já encaminhadas ao ambiente de repositório central, antes mesmo da sua validação pelos fiscais. |
| Início de Vigência | A partir do segundo mês de execução contratual, quando se efetivar o recebimento do primeiro Romaneio pela contratada. |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faixas de ajuste no pagamento | <p>Acima de 95% da meta – 100% do valor da Nota Fiscal;</p> <p>Entre 90% e 95% da meta – 98% do valor da Nota Fiscal;</p> <p>Entre 85% e 90% da meta – 96% do valor da Nota Fiscal;</p> <p>Entre 80% e 85% da meta – 94% do valor da Nota Fiscal;</p> <p>Entre 75% e 80% da meta – 92% do valor da Nota Fiscal;</p> |
| Sanções | Sanções previstas no item 12 deste TR |
| Observações | <p>a) A aplicação de sanções é cumulativa com os ajustes no pagamento;</p> <p>b) Os ajustes nos pagamentos do indicador de Produtividade (eficiência) (1) podem ser aplicados cumulativamente com o indicador de Qualidade (eficácia) (2);</p> <p>c) As metas mensais a serem cumpridas foram calculadas a partir dos volumes de documentos definidos por semestre no subitem 4.3;</p> <p>d) O IMR não será aplicado caso o volume de páginas remetidas pelas UPAGs nas pastas dos romaneios no mês objeto de apuração não atinja a meta a ser executada;</p> <p>e) O IMR não será aplicado no mês objeto de apuração quando for comprovada eventual restrição operacional ou tecnológica, não ocasionada pela empresa, que impossibilite a conclusão via SGS do(s) Romaneio(s);</p> <p>f) Caso as metas mensais sejam superadas, os quantitativos excedentes serão eventualmente considerados para o cumprimento de metas subsequentes;</p> <p>Na ocorrência de eventual prorrogação contratual, as metas deverão ser cumpridas tomando por base as que foram definidas para o 4º Etapa de execução.</p> |

| 02 - Indicador de Qualidade do AFD | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eficácia na digitalização e registro de metadados das Pastas Funcionais no AFD. | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Aferir a qualidade dos serviços em sua totalidade de forma a garantir um baixo retrabalho da organização com a devida redução das atividades dos fiscais. |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meta a cumprir | Máximo de 5% de documentos rejeitados no conjunto de romaneios faturados mensalmente. |
| Instrumento de medição | Sistema de Gestão de Serviços – SGS |
| Forma de acompanhamento | Relatórios Gerenciais e Estatísticos oriundos do Sistema de Gestão de Serviços – SGS. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | Contabilização, - de forma consolidada e para todos os romaneios aceitos - da quantidade de páginas rejeitadas pelo processo de fiscalização, dividida pela quantidade de páginas recebidas em caráter definitivo pelo processo de fiscalização e constantes dentro dos documentos digitalizados (PDF/A com OCR e dentro de um mês de faturamento (índice de rejeição). |
| Início de Vigência | A partir do segundo mês de execução contratual, quando solicitada a primeira fiscalização no SGS pela contratada. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Abaixo ou igual a 5% – 100% do valor da nota fiscal; Entre 5% e 10% – 95% do valor da nota fiscal; Acima de 10% – 90% do valor da nota fiscal. |
| Sanções | As sanções previstas no item 12 deste TR |
| Observações | a) A aplicação de sanções é cumulativa com os ajustes no pagamento; b) Os ajustes nos pagamentos do indicador de Produtividade (eficiência) (1) podem ser aplicados cumulativamente com o indicador de Qualidade (eficácia) (2). |

| 03 - Indicador de Efetividade do AFD | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Eficácia na preparação e classificação das Pastas Funcionais no AFD. | |
| Item | Descrição |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidade | Aferir a qualidade dos serviços nas etapas de preparação e classificação de forma a estatisticamente avaliar o cumprimento de metas de classificação. |
| Meta a cumprir | Média de 30% de documentos classificados em relação ao total de documentos constantes nas pastas no conjunto de romaneios faturados mensalmente. |
| Instrumento de medição | Sistema de Gestão de Serviços – SGS |
| Forma de acompanhamento | Relatórios Gerenciais e Estatísticos oriundos do Sistema de Gestão de Serviços – SGS. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | Contabilização, - de forma consolidada e para todos os romaneios aceitos – do percentual referente a quantidade de páginas das pastas correspondentes, total esse informado pela UPAG na atividade de geração do romaneio. |
| Início de Vigência | A partir do segundo mês de execução contratual, quando solicitada a primeira fiscalização no SGS pela contratada. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Nenhum ajuste de preço será realizado neste IMR. |
| Sanções | Percentual mensal a abaixo de 30% implica na intervenção do órgão contratante ou unidade pagadora (UPAG) para realização de atividades de Auditoria. Na comprovação pela Auditoria de sucessivas e recorrentes falhas na etapa de classificação prevê a aplicação de sanção de rescisão contratual. |
| Observações | |

ANEXO V do Termo de Referência

DISPOSITIVOS LEGAIS E NORMATIVOS APLICÁVEIS

1 – Dispositivos Legais e Normas Aplicáveis

A base legal para a realização da contratação é, antes de tudo, a Constituição Federal, a legislação específica em licitações e contratos LEI nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, a lei que institui a modalidade de licitação denominada pregão LEI nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, e a legislação referente a organização e gestão de documentação e arquivos públicos, incluindo diversos instrumentos legais e normativos, dentre eles:

- LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- LEI 12.527/2011, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011- Regula o acesso a informações previsto no inciso xxxiii do ART. 5º.
- DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002 - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 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.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MP Nº 3, DE 20 DE ABRIL DE 2017 - Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MP Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- PORTARIA MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 - Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Da Constituição Federal ressaltamos as seguintes normas:

“Art. 5º...

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”.

“Art. 5º...

XXXIII - todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.”

“Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.”

Da Lei nº 8159/1991, destacamos:

“Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.”

“Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

“Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.”

“Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municípios.”

Da Lei nº 12.682/2012, destacamos:

“Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.”

Do Decreto 4073/2002, destacamos:

“Art. 12. Integram o SINAR:

I – o Arquivo Nacional;

II – os arquivos do Poder Executivo Federal;

III – os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV – os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V – os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI – os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII – os arquivos municipais dos Poderes Executivos e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistematicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentores de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central”.

“Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente.

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV – produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único: A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.”

“Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos as atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos as atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou

entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no **caput**, aprovadas pelo Arquivo Nacional.”

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), estabeleceu:

Incidem sobre a execução do objeto desta licitação, as diversas Portarias do CONARQ, que regulamentam e disciplinam o tratamento de acervos documentais da Administração Pública.

Segue abaixo o arcabouço legal que fixa a obrigação e as responsabilidades dos órgãos, entidades e empresas públicas em relação a organização, preservação e gerenciamento dos seus acervos documentais:

- e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf>
- Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=138&sid=46>
- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>
- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=1&infoid=71&sid=46>
- Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>

ANEXO VI do Termo de Referência

TERMINOLOGIA UTILIZADA

1 – Terminologia aplicada

Documentos Funcionais - Documentos oficiais associados à vida do servidor público. Parte destes documentos é obrigatória nas pastas funcionais atuais dos servidores. Outros são associados ao servidor e fazem parte de sistemas e controles administrativos fora do âmbito da gestão de recursos humanos. Tabela de Documentos Funcionais do Servidor Público, constando a temporalidade e validade de cada documento e a classificação de segurança da informação, como pré-requisito na avaliação, preparação e validação dos documentos integrantes das pastas funcionais que serão digitalizados.

Relação de Documentos Funcionais - Relação de documentos que devem constar na Pasta Funcional ou associada à vida funcional do servidor. Deve ser instrumento regulatório publicado pelo MP.

Documentos Classificáveis - Documentos funcionais elencados pela Portaria Normativa/SEGRT Nº 4, de março de 2016, que irão formar o Assentamento Funcional Digital entre todos os documentos que ora existem dentro das pastas funcionais.

Pastas Funcionais - Conjunto de documentos relativos à vida funcional do servidor público e constante das pastas funcionais físicas, existentes em cada unidade de recursos humanos. Neste projeto será referido sempre como documentos suportados em papel e alvo dos serviços das Fases Piloto e Global do Projeto AFD.

Pastas Funcionais Digitalizadas – Resultado da digitalização das Pastas Funcionais que integrarão o banco de dados de informações do Servidor Público Federal, num único repositório que sirva de preparação para as diversas instâncias do Assentamento Funcional Digital. Será usada como sinônimo de Assentamento Funcional Digital.

Consulta de Pastas Funcionais - Processo automatizado de consulta por CPF/Matrícula SIAPE aos documentos já digitalizados na base única de dados e imagens. É a consulta aos documentos digitalizados do servidor no Assentamento Funcional Digital.

Ordem de Serviço - Registro eletrônico gerado pelo Ministério do Planejamento que indica a liberação para realização de um quantitativo de documentos eletrônicos a serem preparados em local especificado pela unidade pagadora (UPAG). Possui informações de Número Identificador, Data, Órgão/Entidade beneficiada, Empresa autorizada, Autorizador, Responsável no Órgão, Matrícula e CPF da pasta funcional. A seleção e liberação à empresa se dão em grupos, sob a forma de Romaneio.

Romaneio - Registro eletrônico gerado pelo órgão ou entidade beneficiada para a empresa, seguido imediatamente da entrega das pastas físicas equivalentes, para realização de um grupo de pastas funcionais. Entende-se este grupo como auditável, em seu conjunto e individualmente, na verificação

do serviço realizado. O registro eletrônico de um romaneio estará sempre associado a uma Ordem de Serviço.

2 - Glossário

- **Acervo** - Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
- **Acessibilidade** - Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital. (I) *Accessibility*. Ver: Acessibilidade, Acesso.
- **Acesso** - Direito, oportunidade ou meio de encontrar, recuperar e usar a informação. Ver: Acessibilidade; Classificação (2); Credencial de Segurança.
- **Acordo do Nível de Serviço (ANS)** - Termos objetivos sobre a prestação de níveis de serviços e constantes do Termo de Referência para contratação dos serviços. É utilizado para validação dos resultados e aplicação de penalidades.
- **Anexo** - Um objeto digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico, com um documento ou um fluxo de trabalho. (I) *Attachment*.
- **Anotação** - Informação acrescentada ao documento arquivístico após sua produção. Exemplos: “urgente”, “arquive-se”, número do protocolo, código de classificação, temporalidade, data, hora e local da transmissão, indicação de anexos e outros.
- **Arquivamento** – 1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.
- **Arquivística** (Arquivologia) - É um campo de conhecimento que estuda a informação arquivística, isto é, a informação ligada a processos de trabalho. É um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos.
- **Arquivo** - 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico. Ver: Arquivo Digital.
- **Assentamento Funcional Digital** – Dossiê, em mídia digital, fonte primária de informação de dados do servidor público federal e que substituirá a Pasta Funcional ou Assentamento Funcional.
- **Assentamento Funcional Digitalizado** – Dossiê de documentos digitalizados obtidos a partir de serviços de digitalização do dossiê (Pasta Funcional) dos servidores da ativa, aposentados, pensionistas e outros dossiês associados às atividades do servidor público.
- **Atualização** - Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte. (I) *Refreshing*. Ver: Conversão; Migração; Reformatação.
- **Autenticidade** - Credibilidade de um documento. É a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. Ver: Autenticação; Certificado de Autenticidade.
- **Banco de Dados** - 1. Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases de dados relacionadas entre si, segundo um modelo de dados; b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade. 2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGBD: *software* que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários,

cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados). Ver: Base de Dados.

- **Base de Dados** - Conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso, formatação e validação e gerenciados por um sistema gerenciador de banco de dados – SGBD. Ver: Banco de Dados.
- **BD do Sistema de Gestão de Serviços** – Banco de Dados com diferentes Tabelas, criado, especialmente para controlar os serviços do Projeto AFD e receber os dados a serem utilizados na validação e população do Banco de Dados no novo Sistema de Gestão de Pessoas da SRH.
- **Caixa-Arquivo** – Caixa de papelão (embalagem física) que conterà os documentos a partir da retirada da Pasta Funcional do órgão que emitiu Romaneio de Serviço e recebida pela empresa.
- **Captura** - Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento. Ver: Arquivamento; Classificação; Registro
- **Categoria de Sigilo** – Ver: Grau de Sigilo
- **Certificado de Autenticidade** - Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação. Ver: Autenticação; Autenticidade.
- **Ciclo Vital dos Documentos** (Ciclo de Vida do Documento) - Sucessivas fases pelas quais passam os documentos arquivísticos da sua Produção à Guarda Permanente ou Eliminação.
- **Classificação** - 1. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir um código. 2. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada “Classificação de Segurança”. Ver: Código de Classificação; Grau de Sigilo; Plano de Classificação.
- **Código de Classificação** - Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um plano de classificação. Ver: Classificação; Plano de Classificação.
- **Completeza** - Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências. (I) *Completeness*. Ver: Elemento Intrínseco; Elemento Extrínseco; Confiabilidade.
- **Confiabilidade** - Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere sendo estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação. (I) *Reliability*. Ver: Completeza.
- **Confidencialidade** – Classificação de documentos ou informações que, se divulgadas para pessoas não autorizadas, podem causar danos ou colocar em risco os interessados produtores do documento ou informação (pessoas ou organizações).
- **Consulta das Pastas Funcionais** - Processo automatizado de consulta por CPF/Matrícula SIAPE aos documentos já digitalizados na base única de imagens, para evitar a duplicidade do trabalho a ser realizado. Servidores com pastas duplicadas ou com documentos já digitalizados, não deverão ter seus documentos novamente processados.
- **Contexto** - Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico.
- **Contexto de Procedimentos** - Refere-se a normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.

- **Contexto de Proveniência** - Refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos. Ver: Contexto Documental; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
- **Contexto Documental** - Refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence. Ver: Contexto; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
- **Contexto Jurídico-Administrativo** - Refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição. Ver: Contexto Documental; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
- **Contexto Tecnológico** - Refere-se ao ambiente tecnológico (*hardware, software* e padrões) que envolve o documento. Ver: Contexto Documental; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto de Proveniência.
- **Empresa** – Empresa vencedora do processo de licitação em cada lote e para a qual é adjudicado um contrato para realização do objeto, conforme itens e lotes especificados em edital.
- **Contratante** – Entidade ou órgão que, após processo licitatório, assume as responsabilidades de condução do serviço ou compra de produto a ser fornecido pela empresa.
- **Controle de Versão** - Conjunto de operações que permite gerenciar as versões de um documento arquivístico digital. Ver: Identificador Único
- **Conversão** - Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. conversão de dados: mudança de um formato para outro. 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos. (I) *Conversion*. Ver: Migração; Atualização; Reformatação
- **Correio Eletrônico** - Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores.(I) *e-mail*. Ver: Endereço de Correio Eletrônico; Mensagem Eletrônica.
- **Credencial de Segurança** - Um ou vários atributos, associados a um usuário ou serviço, que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido.
- **Cronograma Físico de Execução** – Cronograma com atividades e datas sem a presença de valores financeiros associados a cada fase ou etapa.
- **Custódia** - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independente de vínculo de propriedade.
- **Dado** - Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicado, processado e interpretado de forma manual ou automática. Ver: Metadados.
- **Desarquivamento** – Dado que um documento é considerado arquivado, após ter sido processado e produzido, determina-se como desarquivamento, o procedimento de recolocação deste documento à disposição de usuários autorizados para acesso ao mesmo.
- **Destinação** - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação. Ver: Eliminação; Recolhimento.
- **Digitalização** - Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.
- **Disponibilidade** – 1. Após criado, um documento pode ou não estar disponível. 2. Um sistema é considerado disponível caso se mantenha funcionando e acessível pelo período pré-estabelecido no Acordo de Nível de Serviço (ANS).
- **Documento** - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte. Ver: Documento Digital; Documento Eletrônico; Suporte.

- **Documento Arquivístico** - Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade sendo retido para ação ou como referência. (I) *Record*.
 - **Documento Arquivístico Digital** - Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.(i) *Digital record*. Ver: Documento Arquivístico; Documento Digital.
 - **Documentos Funcionais** - Entende-se por documentos funcionais todos os documentos oficiais associados à vida do servidor público. Parte destes documentos é obrigatória nas pastas funcionais atuais dos servidores. Alguns outros são associados ao servidor e fazem parte de sistemas de controles administrativos fora do âmbito da gestão de recursos humanos. Uma Tabela de Documentos Funcionais do Servidor Público, constando a temporalidade e validade de cada documento, a classificação de segurança da informação é essencial para avaliar, preparar e validar os documentos nas pastas funcionais de cada servidor.
 - **Documentos de Valor Permanente** – Documentos cuja validade não tenham data prevista de encerramento.
 - **Dossiê** - Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade. Ver: Dossiê Híbrido; Processo; Pasta Funcional.
 - **Dossiê Híbrido** - Dossiê constituído por documentos digitais e não digitais. Por exemplo: projetos arquitetônicos que apresentam a descrição em papel e as plantas em disco óptico. Ver: Processo Híbrido; Pasta Funcional Híbrida.
 - **Edital** - Documento através do qual a instituição compradora (MP) estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido.
 - **Elemento Extrínseco** - Atributo que caracteriza a forma externa do documento arquivístico. Exemplo: tipo, cor e tamanho da letra; apresentação (textual, gráfico, sonoro ou multimídia); selo, logomarca; assinatura digital; *links* e outros. Ver: Documento Arquivístico; Elemento Intrínseco.
 - **Elemento Intrínseco** - Atributo que caracteriza a forma interna do documento arquivístico. Exemplo: autor, destinatário, data, local, assinatura, assunto e outros. Ver: Documento Arquivístico; Elemento Extrínseco.
 - **Eliminação** - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.
- Emulação** - Estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.
- **Entidade de Validação** – Órgão ou entidade responsável pela verificação e validação das especificações do serviço a ser realizado ou produtos a serem contratados.
 - **Exportação** - Processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver uma conversão. (Ver: Conversão)
 - **Forma Documental** - Regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui elementos extrínsecos e intrínsecos. (I) *documentary form*. Ver também: Elemento Extrínseco; Elemento Intrínseco.
 - **Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (I) *Record Management*. Ver: Sistema de Gestão Arquivísticas de Documentos; Sistemas Informatizados

de Gestão Arquivística de Documentos.

- **Grau de Sigilo** - Graduação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele em razão da natureza de seu conteúdo com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.
- **Identificador Único** - Código gerado automaticamente que identifica o dossiê, o processo ou o item documental de maneira a distingui-lo dos demais. (I) *File Identifier*. Ver: Controle de Versão.
- **Índice** – Atributo de um documento utilizado para localização e recuperação do mesmo em momento posterior.
- **Informação** - Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento.
- **Instrumento de Medição de Resultado** - IMR
- **Integridade** - Estado dos documentos que se encontram completo e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada.
- **Item Documental** - A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível.
- **Irretratabilidade** - Impossibilidade de negar a autoria em relação a uma atividade, serviço ou transação realizada anteriormente.
- **Lote** – Parcelamento / fracionamento de todo o objeto contratado para execução por mais de uma empresa prestadora de serviços (cada uma com um ou mais lotes vencidos) segundo características de atendimento de um serviço. No caso do projeto apresentado, o lote é caracterizado por uma regionalização.
- **Maço** - Conjunto de documentos reunidos por um critério contidos no mesmo invólucro.
- **Mapa de localização** – Trata da informação de local físico de armazenamento de grupos de documentos (no caso de caixas de pastas funcionais, tendo como exemplo a definição de: arquivo de origem, corredor, estante e caixa).
- **Massa documental** – no caso deste Projeto, o termo é utilizado como “massa documental dos Órgãos”, isto é, todos os documentos relativos às funções de RH de pertinência de cada órgão.
- **Mídia** – Ver: Suporte.
- **Migração** - Conjunto de procedimentos e técnicas para manter e assegurar a capacidade dos Objetos Digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. Consiste na transferência de um Objeto Digital: a) de um Suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um Suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna. Pode ocorrer por Conversão, por Atualização ou por Reformatação. Ver: Acessibilidade; Conversão; Objeto Digital; Reformatação; Atualização.
- **Minuta** - Versão preliminar de Documento sujeita à aprovação.
- **Nível de Serviço** – Ver Acordo de Nível de Serviço (ANS)
- **Objeto Digital** - Conjunto de uma ou mais cadeias de *bits* que registram o conteúdo do objeto e de seus Metadados associados. Constitui-se de três níveis: 1. Nível Físico – Refere-se ao Objeto Digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos *bits* nos Suportes. (*e.g.* No suporte magnético, o Objeto Físico é a sequência do estado de polaridades negativas e positivas; No suporte óptico, é a sequência de estados de translucidez, transparência e opacidade); 2. Nível Lógico – Refere-se ao Objeto Digital enquanto conjunto de sequências de *bits*, que constitui a base dos objetos conceituais; 3. Nível Conceitual – Refere-se ao Objeto Digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário. (*e.g.* O documento visualizado na tela do computador. (I) *Digital Object*. Ver: Arquivo Digital.
- **Ordem de Serviço** - Registro eletrônico gerado pelo Ministério do Planejamento que indica a

liberação para realização de um quantitativo de documentos eletrônicos a serem tratados no local especificado na ordem de serviço para conhecimento do órgão ou entidade beneficiada. Além dos dados de definição da ordem de serviço (número único, data, órgão ou entidade beneficiada, Empresa autorizada, autorizante, responsável no órgão) constam também uma lista de CPFs e matrículas SIAPE associadas à pastas funcionais que devem ser tratadas. A seleção e liberação ao contratado se dão intempestivamente em grupos (ou ao todo) destes CPF/Matrículas, segundo a observação do órgão ou entidade beneficiada, sob a forma de Romaneio, grupos selecionados desta lista, até sua plena realização.

- **Organicidade** - Relações que os Documentos Arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. Constitui-se em um atributo essencial para que um determinado conjunto de Documentos seja considerado um Arquivo. Ver: Documento Arquivísticos.
- **Original** - Primeiro documento completo e efetivo.
- **Pastas Funcionais** - Conjunto de documentos relativos à vida funcional do servidor público constante das pastas funcionais físicas, existentes em cada unidade de recursos humanos.
- **Pastas Funcionais Digitalizadas** - As pastas funcionais hoje existentes serão digitalizadas para integrarem o banco de dados de informações do Servidor Público, em um único repositório para que sirva de preparação para as diversas instâncias do Assentamento Funcional Digital.
- **Plano de Administração de Crises** – Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Plano de Classificação** - Esquema de distribuição de Documentos em classes, de acordo com métodos de Arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver: Classificação; Código de Classificação.
- **Plano de Continuidade de Negócios** - O Plano de Continuidade de Negócios (PCN), o qual é a tradução de *Business Continuity Plan (BCP)*, é o desenvolvimento preventivo de um conjunto de estratégias e planos de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um desastre (entendido como qualquer situação que afete os processos críticos do negócio de uma organização), até o retorno à situação normal de funcionamento da empresa dentro do contexto do negócio do qual ela faz parte. Além disso, sob o ponto de vista do PCN, o funcionamento de uma empresa deve-se a duas variáveis: Componentes e Processos.
- **Plano de Contingência Operacional** - Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Plano de Recuperação de Desastres** – Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Pregão Eletrônico** - É uma modalidade licitatória utilizada pelo Governo Brasileiro para realizar contratos administrativos de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado, criada pela Lei nº 10.520/2002.
- **Processo** - Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. Normalmente é composto por vários documentos e reconhecido por metadados vinculados a sistemas. Ver: Dossiê; Processo Híbrido.
- **Processo Híbrido** - Processo constituído de Documentos Digitais e não-digitais, reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente e logicamente indivisível. Ver: Dossiê Híbrido.

- **Projeto Executivo** - Segundo a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes.
- **Recolhimento** - Entrada de documentos em arquivos permanentes.
- **Recuperação da Informação** - Processo de Pesquisa, Localização e apresentação do documento em Sistemas de Informação. É feita por meio da formulação de estratégias de buscas para identificação e localização de Documentos Indexados e seus Metadados. A apresentação do resultado pode ser feita por meio de visualização em tela, impressão, conversão e exibição de dados de áudio e vídeo.
- **Reformatação** - Técnica de Migração que consiste na mudança da forma ou dispositivo de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados. (e.g. Transformação de documentos suportados em papel em Microfilme ou Mídia Digital Móvel.) Ver: Conversão; Migração; Atualização.
- **Regime Celetista** - Regime de trabalho no qual o profissional tem a carteira de trabalho assinada sendo regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.
- **Relação de Documentos Funcionais** - Relação de documentos constantes da Pasta Funcional ou associada à vida funcional do servidor regulado pela Portaria Normativa SEGEP nº199 de 17 de novembro de 2015.
- **Restauração** - Tem por objetivo revitalizar a concepção original, ou seja, a legibilidade do objeto (no caso documento). A restauração e a restituição de detalhes e características do objeto baseiam-se no respeito ao material original, à evidência arqueológica, ao plano inicial e aos documentos autênticos. A reposição de partes que faltam ou que se deterioraram deve se integrar harmoniosamente com o “todo”, mas é preciso que, por meio de uma observação atenta, essas partes repostas possam ser destacadas a fim de que a restauração não falsifique a autenticidade do documento.
- **Romaneio** - Registro eletrônico gerado pelo órgão ou entidade beneficiada para a empresa, seguido imediatamente da entrega das pastas físicas equivalentes, para realização de um grupo de pastas funcionais. Entende-se este grupo como auditável pois implementa uma fiscalização ao final da realização de cada Romaneio, bem como estabelece um ponto de marcação física dos documentos (etiquetagem). O registro eletrônico de um romaneio indica a Ordem de Serviço da qual é derivada um número único, data, órgão ou entidade beneficiada emissora, empresa autorizada, autorizante, responsável no órgão, responsável na empresa. Contam também com uma lista de CPF/Matrículas SIAPE que ainda não foram tratadas (não constam de um Romaneio anterior) e que estão elencadas na Ordem de Serviço correspondente.
- **Sistema de Folha de Pagamento** – Parte integrante do sistema estruturante SIAPE que promove todo o processo para execução da folha de pagamento dos servidores.
- **Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.gov** - Novo paradigma observado para o sistema de Recursos Humanos com foco na gestão de pessoas.
- **Sistema de Informação** - Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação. (I) *Information systems*.
- **Sistema de Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos. Ver: Gestão Arquivística de Documentos; Sistemas Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
- **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de

procedimentos e operações técnicas característico do sistema de Gestão Arquivística de Documentos processado eletronicamente e aplicável em Ambientes Digitais ou Híbridos. Ver: Gestão Arquivística de Documentos; Captura.

- **Sistemas Estruturantes** – Sistemas que atuam com interfaces ou dados de outros Sistemas. Servem para trocar informações detalhadas entre Sistemas do Governo Federal.
- **Suporte** - Base física sobre a qual a informação é registrada. (I) *Medium, storage medium*.
- **Sustentabilidade** - É um conceito sistêmico, relacionado com a continuidade dos aspectos econômicos, sociais, culturais e ambientais da sociedade humana.
- **Teste de Conformidade** - Um teste de conformidade visa observar se uma implementação apresenta o comportamento especificado, segundo critérios de atendimento pré-definidos. Associado a processos licitatórios, serve em geral para dar garantia e validar ao contratante que o contratado tem a capacidade de executar minimamente como especificado os objetos contratados.
- **Tramitação** – Fluxo do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação de Documento ou Processo.
- **Transferência** - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- **Usabilidade** - É um termo usado para definir a facilidade com que as pessoas podem empregar uma ferramenta ou objeto a fim de realizar uma tarefa específica.
- **Versão** - Uma ou mais variantes de um mesmo documento. (I) *Version*. Ver: Minuta; Controle de Versão.

3 – Siglas e Abreviaturas

- **AFD** – Assentamento Funcional Digital.
- **CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos – Entidade nacional reguladora de processos e normas de arquivística e tratamento de documentos.
- **CPD** – Centro de Processamento de Dados.
- **e-PING** – Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico.
- **GED** – Gestão Eletrônica de Documentos.
- **IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
- **IN-5** – Instrução Normativa nº 5 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – Ministério do Planejamento.
- **MP** – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- **O.S.** – Ordem de Serviço.
- **PAC** – Plano de Administração de Crises.
- **PCO** – Plano de Contingência Operacional.
- **PDTI** – Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
- **SEGEP** – Secretaria de Gestão Pública.
- **SIAPE** – Sistema Integrado de Administração de Pessoal que constitui a base das informações relacionadas aos Recursos Humanos do Pessoal Civil do Governo Federal, contemplando os diversos regimes jurídicos de trabalho.
- **SIGEP**.gov - Sistema de Gestão de Pessoas.
- **SGS** – Sistema de Gestão de Serviços.
- **UPAG** – Unidade Pagadora. Para o Projeto serão os órgãos ou entidades beneficiados.
- **PNG** - Portable Network Graphics.

- **PDF**- Portable Document Format (Formato Portátil de Documento).
- PDF/A - é um formato de ficheiro para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos.

4 – Referências

- e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf>
- e-PING – Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – Comitê Executivo de Governo Eletrônico – Governo Brasileiro – em <http://www.governoeletronico.gov.br/anexos/e-ping-versao-2010>
- IN-4 – Instrução Normativa nº 4 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – Ministério do Planejamento – em <https://www.governoeletronico.gov.br/anexos/instrucao-normativa-n-04>
- Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=138&sid=46>
- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>
- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=1&infoid=71&sid=46>
- Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Ed. Zenite – ISBN 978-85-9936-05-0.