

**EDITAL**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 043/2024**

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**DATA:** 07/05/2024

**HORÁRIO:** 10h00min

**E-MAIL:** [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br).

**A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio da sua Comissão de Seleção, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará Seleção Pública, **Tipo Menor Preço Global**, a ser regida pelo Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, e subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **1. DO OBJETO**

---

**1.1.1** A presente Seleção Pública tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para digitalização do Acervo de Documentos do Centro Memória Viva - Documentação e Referência em EJA, Educação Popular e Movimentos Sociais do DF, conforme as especificações e detalhamentos contidos no Termo de Referência – **Anexo I**. Os serviços se destinam a atender às necessidades do Projeto “*Memória e História da Educação de Jovens, Adultos e Idosos Trabalhadores – Pegadas de Paulo Freire*”.

**1.2** O presente processo observará os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade e da vinculação ao instrumento convocatório.

**1.2.1** O julgamento da presente Seleção Pública ocorrerá sem a presença dos interessados e o recebimento das propostas adotará a forma virtual, devendo os participantes enviarem para o e-mail: [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br), os documentos inerentes a esta Seleção até o prazo definido no Edital, especificando no assunto do e-mail o Edital de Seleção ao qual está concorrendo. Todos os atos intrínsecos desta Seleção serão publicados no site da FINATEC, de forma a garantir os princípios do inciso anterior.

**1.3** Os interessados em participar deverão enviar toda a documentação exigida **até às 09h30min do dia 07 de maio de 2024**.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

---

**2.1** Poderão participar pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto a ser contratado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes desta Seleção Pública.

**2.2** Estará impedida de participar a Empresa que:

**2.2.1** Estiver inadimplente com a FINATEC;

**2.2.2** Possuir entre seus sócios, proprietários ou dirigentes que sejam empregados da FINATEC;

**2.2.3** Contiver no seu contrato ou estatuto social finalidade ou objetivo incompatível com objeto deste Edital;

**2.2.4** Tenha sido suspensa do direito de participar de Seleções Públicas e contratações com a FINATEC;

**2.2.5** Estiver proibida de participar de licitações e celebrar Contratos administrativos, na forma da legislação vigente, especialmente, junto ao Instituto Federal de Brasília.

## 3. DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

---

**3.1** As Empresas deverão enviar sua **PROPOSTA DE PREÇOS E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** no endereço eletrônico: [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br), endereçado à Comissão de Seleção, até o dia **07 de maio de 2024 às 09h30min**, contendo obrigatoriamente, no assunto e corpo do e-mail, os dizeres:

<b>SELEÇÃO PÚBLICA Nº 043/2024</b> Razão Social da Empresa Proposta de Preços	<b>SELEÇÃO PÚBLICA Nº 043/2024</b> Razão Social da Empresa Documentos de Habilitação
---	--

**3.2** A empresa que enviar os documentos ao e-mail mencionado anteriormente, receberá uma resposta de confirmação do recebimento. Insta salientar que a confirmação do recebimento não configura a legitimação da documentação e admissão no certame, apenas assegura o recebimento dos documentos enviados.

#### **4. PROPOSTA DE PREÇOS**

---

**4.1** A Empresa deverá apresentar a sua proposta de preço, conforme **Modelo de Proposta - Anexo II** deste Edital.

**4.2** A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, grafada em R\$ (reais), em língua portuguesa, em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada por seu representante legal, com poderes para o exercício da representação.

**4.3** A proposta de preços deverá conter a Razão Social, CNPJ, endereço completo da Empresa, número de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e dados do representante legal ou procurador da Empresa.

**4.4** A Empresa deverá apresentar a descrição completa dos serviços a serem prestados, observadas as especificações constantes do **Termo de Referência - Anexo I**, deste Edital, de forma a permitir a constatação de atendimento às exigências da presente Seleção Pública.

**4.5** A proposta deverá conter oferta firme e precisa sem alternativas ou quaisquer condições ou vantagens que induzam o julgamento.

**4.6** Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contidos na proposta, prevalecerá o valor por extenso.

**4.7** O prazo de validade da proposta de preços deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.

**4.8** O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências do Edital e às especificações técnicas ali previstas.

**4.9** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita prestação dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a Empresa pleitear acréscimo após a abertura da proposta.

**4.10** A proposta deverá conter declaração expressa de que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre a prestação dos serviços, nada mais sendo lícito à Empresa requerer após a apresentação de sua proposta.

**4.11** Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências deste Edital e seus anexos, bem como as que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado ou forem manifestamente inexequíveis.

## 5. DA HABILITAÇÃO

---

**5.1** A documentação relativa à **habilitação jurídica** (Art. 19, Decreto nº 8.241/2014) consistirá em:

**5.1.1** Registro comercial, no caso de Empresa individual;

**5.1.2** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de Sociedades Comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de Sociedades por Ações;

**5.1.3** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**5.2** A documentação referente à **regularidade fiscal** (Art. 20, Decreto nº 8.241/2014) consistirá em:

**5.2.1** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei; e

**5.2.2** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, que comprove situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**5.2.3** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**5.3** A documentação referente à **qualificação econômico-financeira** (Art. 22, Decreto n. 8.241/2014) consistirá em:

**5.3.1** Apresentação de certidão negativa de falência ou de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

**5.4** Cumprimento do Disposto no **Inciso XXXIII do Artigo 7º** da Constituição Federal:

**5.4.1** Declaração da Empresa, assinada pelo representante legal, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27/10/99, conforme o **ANEXO III**.

## 5.5 Declaração de **Inexistência de Fatos Impeditivos**:

**5.5.1** Declaração da Empresa, assinada pelo representante legal, declarando a inexistência de fatos impeditivos para a sua habilitação na presente Seleção Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme o **ANEXO IV**.

**5.6** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da Empresa detentora da proposta classificada em primeiro lugar, a Comissão de Seleção verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pelo CNJ;
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo TCU.

## 6. **DO JULGAMENTO**

---

**6.1** Para julgamento e classificação das propostas serão abertos, inicialmente, os arquivos contendo as **PROPOSTAS DE PREÇO**. Somente serão avaliados os documentos de habilitação da empresa que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**6.2** No julgamento das propostas, a Comissão de Seleção deverá observar o atendimento das especificações e dos parâmetros mínimos de desempenho e qualidade dos serviços requeridos pelo **Termo de Referência – Anexo I** deste Edital.

**6.3** Havendo empate, será efetuado sorteio entre as propostas iguais, a ser realizado online com a Comissão de Seleção e posteriormente publicado no sitio da FINATEC.

**6.4** Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências desta Seleção Pública, bem como as que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado ou da reserva orçamentária do Projeto, ou forem manifestamente inexequíveis.

**6.5** É facultada à Comissão de Seleção ou autoridade superior, em qualquer fase da Seleção Pública, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes.

**6.6** Se todas as propostas das Empresas forem desclassificadas, a Fundação poderá conceder prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentação de outros documentos ou propostas de acordo com este Edital e seus anexos.

## **7. RECURSOS (ART. 30, DECRETO Nº 8.241/2014) – FASE ÚNICA**

---

**7.1** Os participantes que desejarem recorrer em face dos atos do julgamento das propostas deverão manifestar sua intenção via e-mail, no prazo de 01 (um) dia útil após a publicação da Ata de Julgamento.

**7.2** Será concedido à empresa que manifestar intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões, conforme disposto no §3º do art. 30 do Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014.

**7.3** As demais Empresas ficam, desde logo, intimadas a apresentar suas contrarrazões, caso queiram, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo recursal, sendo lhes assegurada vistas ao processo, conforme disposto no §4º do art. 30 do Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014.

**7.4** O recurso e as contrarrazões deverão ser enviados no endereço eletrônico: [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br) no prazo estabelecido nos **subitens 7.2 e 7.3** acima.

**7.5** O recurso contra a decisão do Comprador não terá efeito suspensivo.

**7.6** Não serão conhecidos os recursos interpostos sem motivação ou intempestivos.

## **8. DO PAGAMENTO**

---

**8.1** Os pagamentos serão efetuados mediante a medição dos serviços efetivamente demandados e executados, observado o cronograma físico-financeiro constante na proposta de preços. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito em conta corrente de titularidade da empresa vencedora, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da apresentação das respectivas Notas Fiscais, emitidas de acordo com as normas e legislação aplicável, devidamente atestada pelo Coordenador do Projeto.

**8.2** Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente o adimplemento de quaisquer obrigações.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES**

---

**9.1** A empresa a ser contratada assumirá as seguintes obrigações, além daquelas previstas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital:

**9.1.1** Prestar os serviços de acordo com as especificações técnicas contidas no **Termo de Referência – Anexo I deste Edital;**

**9.1.2** Prestar os serviços no prazo estabelecido no **Termo de Referência – Anexo I deste Edital;**

**9.1.3** Substituir/Ajustar no prazo de até 5 (cinco) dias os serviços prestados que não atendam às especificações técnicas contidas no **Termo de Referência – Anexo I deste Edital;**

**9.1.4** Emitir a nota fiscal de acordo com a legislação aplicável.

**9.1.5** Assumir outras obrigações que eventualmente sejam estabelecidas no instrumento contratual a ser celebrado.

**9.2** A FINATEC assumirá as seguintes obrigações:

**9.2.1** Convocar à Empresa vencedora para assinar o contrato;

**9.2.2** Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidas neste Edital;

## **10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

---

**10.1** Pela inexecução total ou parcial do fornecimento, a FINATEC poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Empresa vencedora as seguintes sanções:

**10.1.1** Advertência;

**10.1.2** Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) **por dia de atraso** e por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

**10.1.3** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial;

**10.1.4** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total;

**10.1.5** Suspensão temporária do direito de participar de Seleções Públicas e impedimento de contratar com a FINATEC, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**10.2** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da data da comunicação da infração, mediante depósito na conta bancária da FINATEC.

**10.3** As multas não recolhidas no prazo estabelecido no **item 10.2** serão descontadas dos pagamentos ainda pendentes, devidamente corrigidas monetariamente.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**11.1** A FINATEC poderá revogar esta Seleção Pública a qualquer tempo, total ou parcialmente, por razões de interesse da Fundação, sem que caiba às Empresas qualquer direito à indenização.

**11.2** As Empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

**11.3** A Empresa que vier a ser CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

**11.4** É facultado ao Comprador da FINATEC:

**11.4.1** A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da Seleção Pública, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes;

**11.4.2** Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação das Empresas, desde que sejam irrelevantes, não firmam o Edital, não prejudiquem o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos desta Seleção Pública;

**11.4.3** Convocar os participantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

**11.4.4** A empresa vencedora deverá assinar o Contrato no prazo máximo de 5 dias contados da data da convocação;

**11.4.5** Os participantes intimados para quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Comprador, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**11.5** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**11.6** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital terá que ser encaminhado, por escrito, no e-mail [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br), até o **segundo dia útil** antes da data de abertura da Sessão Pública.

**11.7** Deficiências no atendimento aos requisitos deste Edital, para apresentação da Documentação e Propostas, correrão por conta e risco da Empresa, podendo implicar na sua inabilitação e/ou desclassificação.

## 12. ANEXOS

---

**13.1** Fazem parte integrante deste edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Termo de Referência.

**ANEXO II** – Modelo de Proposta.

**ANEXO III** – Declaração de Inexistência de Trabalhador Menor.

**ANEXO IV** – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

Brasília, 29 de abril de 2024.

Maria Luisa Pinheiro Torres  
**Compradora da Seleção**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 043/2024**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por finalidade a Prestação de Serviços Técnicos para Digitalização do Acervo de Documentos do Centro Memória Viva - Documentação e Referência em EJA, Educação Popular e Movimentos Sociais do DF, no intuito de atender às necessidades do Projeto “*Memória e História da Educação de Jovens, Adultos e Idosos Trabalhadores – Pegadas de Paulo Freire*”, conforme detalhado abaixo:

**1.2.** Os materiais estão distribuídos e organizados em caixas arquivo, nos polos de Centro de Memória Viva Paulo Freire, localizados em 03 (três) regiões administrativas, a saber: Planaltina, Paranoá e Ceilândia.

**1.3.** O acervo a ser digitalizado foi estimado em 300 (trezentas caixas) com aproximadamente 700 (setecentas) folhas em cada caixa, totalizando um volume de cerca de 210.000 (duzentas e dez mil) páginas, que deverão ser tratadas gradativamente em lotes, a saber:

- Lote 01 – Polo Planaltina – 126.000 folhas A4/ofício;
- Lote 02 – Polo Paranoá – 63.000 folhas A4/ofício;
- Lote 03 – Polo Ceilândia – 21.000 folhas A4/ofício e mais 30 caixas contendo formatos diversos como fotos e livros;

**1.4.** Para cada lote de serviços, o processo deverá seguir as seguintes etapas e volumes aproximados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Transferência Ordenada por lotes, Recebimento e Conferência dos documentos	<b>1)</b> Lote 01 - Polo Planaltina – 126.000 folhas A4/ofício; <b>2)</b> Lote 02 - Polo Paranoá – 63.000 folhas A4/ofício; <b>3)</b> Lote 03 - Polo Ceilândia – 21.000 folhas A4/ofício e mais 30 caixas contendo formatos diversos como fotos e livros;
02	Preparação dos Documentos	
03	Digitalização dos Documentos	
04	Controle da Qualidade	
05	Indexação	
06	Reconhecimento Óptico de Caracteres	
07	Entrega do Dispositivo Eletrônico contendo as	

	Imagens	<b>4)</b> Entrega final: Entrega dos arquivos digitais por meio de link na Nuvem ou HD Externo a serem providenciados pela CONTRATADA.
--	---------	--

**1.5.** O prazo para a execução do serviço foi estimado para ocorrer em 15 dias após o envio da ordem de autorização dos serviços pela Finatec.

**1.6.** Os serviços serão prestados obrigatoriamente nas dependências das instalações físicas da CONTRATADA.

**1.7.** Os arquivos digitalizados deverão ser disponibilizados/entregues na Nuvem ou HD Externo, conforme características especificadas no Item 3.7 deste termo de referência.

## **2. DA JUSTIFICATIVA DO CONTRATO**

**2.1.** A contratação de empresa para a prestação de serviços aqui descritos, se justifica diante a necessidade de digitalização especializada para o acervo do Centro Memória Viva - Documentação e Referência em EJA, Educação Popular e Movimentos Sociais do DF, inserida no contexto do Projeto de Pesquisa Memória e História da Educação de Jovens, Adultos e Idosos Trabalhadores – Pegadas de Paulo Freire.

**2.2.** Este procedimento se fundamenta na essencialidade de ampliar o acesso e potencializar a disseminação da informação e do conhecimento historicamente acumulado. Este processo não apenas envolve a aplicação meticulosa de princípios arquivísticos especializados, abrangendo desde a captura de imagem até a preservação de documentos originais, mas também assegura a transformação digital como um vetor de democratização do conhecimento.

**2.3.** Ao digitalizar o acervo, garantimos a preservação de materiais valiosos para a pesquisa e a educação, ao mesmo tempo em que facilitamos o acesso remoto a pesquisadores, educadores e ao público em geral, com um repositório dinâmico de saberes e memórias dos trabalhadores dos movimentos sociais, da educação popular e da educação de jovens e adultos do Distrito Federal.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

---

#### **3.1 Fase de Transferência Ordenada, Recebimento e Conferência dos documentos**

**3.1.1** A Fase de Transferência Ordenada, Recebimento e Conferência dos documentos serão realizados pela CONTRATADA, incluindo as despesas com transporte dos arquivos, guarda e manutenção, enquanto os mesmos estiverem sob posse e responsabilidade da CONTRATADA;

**3.1.2** Os documentos serão entregues à CONTRATADA pelo setor/responsável pelo respectivo acervo, acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos. Devendo a CONTRATADA prever a retirada/devolução dos documentos no mínimo de forma semanal e/ou mensal utilizando o conceito de lotes para o controle dessa logística e movimentação;

**3.1.3** Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para a área de produção nas dependências da CONTRATADA. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente a CONTRATANTE para devidas providências.

#### **3.2 Preparação dos Documentos**

**3.2.1** Após a fase do Recebimento e Conferência dos documentos, a CONTRATADA iniciará a Preparação dos documentos, fazendo a devida limpeza de partículas visíveis, retirando grampos e qualquer elemento que danifique o scanner ou retarde a digitalização, além de aplicar técnicas legais para que a informação seja digitalizada;

**3.2.2** Higienização básica dos documentos: Consiste na eliminação manual de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: os cliques oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, as poeiras e, todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos. Além desta eliminação manual de todas as sujidades, haverá também a desmontagem de todos os suportes de informação (pastas suspensas, pastas A-Z, pastas Jeca, pastas diversas, sacos plásticos de furos), para agrupamento e organização dos documentos, por assuntos e respectiva cronologia, para fins de criação de “Dossiês”. Desta forma, será necessário que sejam disponibilizados alguns materiais (grampos trilhos plásticos e grampos galvanizados), que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

**3.2.3** Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem): Serão devidamente acondicionados em caixa- arquivo todos os documentos já

classificados e higienizados da seguinte forma: a) Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite; b) Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação; c) As caixas- arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho;

**3.2.4** Acondicionamento dos documentos: Deve ser feito em caixas padrão de arquivo, de acordo com o tipo de documento tratado, quando solicitado pelo CONTRATANTE. Observação: As Caixas deverão ser fornecidas pelo CONTRATANTE;

**3.2.5** O acondicionamento permanente dos documentos a serem digitalizados é de total responsabilidade das instituições detentoras da guarda permanente dos documentos, devendo somente ser armazenados em caixas padrão de arquivo, após a digitalização, mediante AUTORIZAÇÃO do CONTRATANTE, única e exclusivamente com a finalidade de se manter a conservação adequada de documentos históricos e de interesse público;

**3.2.6** O acervo de documentos da CONTRATANTE será durante e após a digitalização até o devido aceite do respectivo lote pela CONTRATANTE, e DEVERÁ ser mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número, devendo ser temporariamente armazenados nas dependências onde funcionará o birô de digitalização de forma a garantir a sua integridade e localização, até serem devolvidos para os locais de origem. Sendo que os arquivos digitalizados poderão retornar ao seu local original ou então serem destinados a guarda, para fins de análise da sua fase de temporalidade e/ou descarte;

**3.2.7** Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização de criação dos lotes deverão ser definidos de comum acordo com a CONTRATANTE e constar do Plano de trabalho, bem como a capacidade de produção do birô de digitalização e armazenamento temporário desses lotes enquanto estão em processo de digitalização, observando as características de indexação e composição dos documentos.

**3.2.8** Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade

do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.

### **3.3 Digitalização dos documentos**

**3.3.1** Digitalização de documentos dos tipos (A4 até A3), de diferentes gramaturas (50-180g/m<sup>2</sup>) em preto-e-branco e/ou escala de cinza;

**3.3.2** A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo utilizando um software adequado que permita o cumprimento dos requisitos técnicos e legais aplicáveis, sendo que a maioria dos documentos a serem digitalizados são do tipo documentos administrativos com folhas de tamanho máximo até formato ofício, devendo a digitalização ocorrer de capa a capa nesses casos:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
  - Definição da resolução (DPI);
  - Definição do tamanho do original;
  - Digitalização contínua;
  - Digitalização Batch;
  - Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
  - Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de “batches” no sistema de produção;
  - Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
  - Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
  - Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;
  - Alinhamento da imagem (Deskew);
  - Remoção de sujeiras (Despeckle);
  - Remoção de sombras (Deshade);
  - Remoção de linhas horizontais e verticais;
  - Reparo de caracteres;
  - Eliminação/limpeza de bordas pretas;
  - Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
  - Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- Leitura de código de barras padrões;
  - Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes

orientações: 0°, 90°, 180° e 270 °;

- Leitura de patch codes;
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- Recurso nativo de exportação de índices para arquivo XML;
- Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 4, single/multipage, JPG, PDF e PDF/A. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.
- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Prover dados de estatística e desempenho;
- Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;
- Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet;
- Possuir total integração entre todos os módulos do sistema;
- Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;
- Suporte ao ambiente Windows 7 e superior;
- Compatibilidade com scanners de produção através de interface TWAIN.

### **3.4 Controle de Qualidade**

**3.4.1** A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

**3.4.2** A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

### **3.5 Indexação**

**3.5.1** A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com

base de dados pré-existent do CONTRATANTE para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando a integração da solução com aplicações legado. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- Controle de acesso aos indexadores;
- Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- Sistemática para digitação;
- Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
- Validação da indexação em base de dados pré-existente;
- Alinhamento do texto, Text Deskew;
- Remoção de sujeiras, Despeckle;
- Remoção de sombras, Deshade;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
- OCR / Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;

### **3.6 Reconhecimento Óptico de Caracteres**

**3.6.1** A conversão textual através de reconhecimento de padrões (OCR / OCR Full Text) deverá ser executada em imagens de documentos: não-estruturados, semiestruturados e estruturados. A origem das imagens poderá ser do processo de captura da CONTRATADA ou de imagens pré-existent da CONTRATANTE. Para isso, será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento de padrões, sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- Reconhecimento de caracteres impressos;
- Reconhecimento de caracteres comuns à língua portuguesa; A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação;
- Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;
- Técnicas de voting (votação) com uso de no mínimo 02 engines de reconhecimento;
- Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

**3.6.2** Como se trata de uma tecnologia de reconhecimento, o arquivo resultante possivelmente não terá a completude do conteúdo reconhecido;

**3.6.3** Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada projeto, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE frequentemente;

**3.6.4** 3.6.4. Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base;

### **3.7 Entrega do Dispositivo com as Imagens**

**3.7.1** Os arquivos serão entregues em dispositivo eletrônico, contendo a matriz digital com a derivada de acesso em PDF pesquisável e Ocerizado;

**3.7.2** Os dispositivos eletrônicos deverão ser devidamente verificados pela equipe de coordenação do projeto, incluindo a análise do conteúdo, em até 15 dias após a entrega dos mesmos;

**3.7.3** É de responsabilidade da CONTRATADA providenciar a entrega de novos dispositivos eletrônicos caso os mesmos estejam corrompidos ou os arquivos não estejam devidamente identificados.

#### **4. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

---

**4.1** O prazo estimado para prestação dos serviços é de 15 (quinze) dias corridos após a emissão da Autorização de Fornecimento – AF, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

Brasília – DF, 22 de abril de 2024.



Eliene Novaes Rocha  
**Coordenadora do Projeto**

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 043/2024**

Razão Social/CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

À

Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC

Prezados Senhores,

Em atenção ao Edital em referência, apresentamos proposta para contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para digitalização do Acervo de Documentos do Centro Memória Viva - Documentação e Referência em EJA, Educação Popular e Movimentos Sociais do DF, visando atender às necessidades do projeto “*Memória e História da Educação de Jovens, Adultos e Idosos Trabalhadores – Pegadas de Paulo Freire*”, conforme descrito abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD	VALOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
<b>VALOR GLOBAL</b>		<b>R\$</b>	

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a prestação dos serviços, na forma prevista no Edital de Seleção Pública e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Garantia: **Nos termos do Anexo I - Termo de Referência.**

Condições de Pagamento:

Dados bancários: Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, Conta Corrente nº \_\_\_\_\_.

Declaramos que nos preços estão inclusos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão de obra, impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta Seleção Pública.

Cidade – UF), (dia) de (mês) de (ano).

---

Assinatura/Carimbo do Representante Legal da Empresa

**(Papel Timbrado da Empresa)**

**ANEXO III**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 043/2024**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR EM CONDIÇÕES**  
**PERIGOSAS, INSALUBRE OU NOTURNA**

**DECLARAMOS**, sob as penas da Lei, que não utilizamos mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utilizamos, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposições da Lei nº 8.666/93 e da Lei 9.854, de 27.10.1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05.09.2002.

(Cidade – UF), (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
Assinatura/ Carimbo do Representante Legal da Empresa

**(Papel Timbrado da Empresa)**

**ANEXO IV**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 043/2024**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

\_\_\_\_\_ (Nome da Empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_,  
**DECLARA**, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos  
para a sua habilitação na presente Seleção Pública, ciente da obrigatoriedade de  
declarar ocorrências posteriores.

(Cidade – UF), (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo do Representante Legal da Empresa

**(Papel Timbrado da empresa)**