

Termo de Referência 21/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
21/2025	120623-GRUPAMENTO DE APOIO DOS AFONSOS	RAFAEL TINOCO MADEIRA SANTOS	16/06/2025 12:23 (v 11.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		67564.001748 /2025-81

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de serviços técnicos especializados contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva, sob demanda, de tratamento dos acervos de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Higienização/Preparo de documentos	15539	Milheiros de páginas	6500	R\$ 244,50	R\$ 1.589.250,00
2	Higienização de Livros	22675	Milheiros de imagens livro	12000	R\$ 29,75	R\$ 357.000,00
3	Serviço de Conversão de Informações Analógicas Suporte papel A4/A3 para Meio Digital	22640	Milheiro de imagem	6000	R\$ 341,25	R\$ 2.047.500,00
4	Serviço de Conversão de Informações Analógicas Suporte Micrográfico 16/35/105 para Suporte Digital	19801	Milheiro de imagem	2000	R\$ 302,50	R\$ 605.000,00

5	Serviço de Conversão de Informações Digitais para Suporte Micrográfico	19801	Milheiro de fotograma	1000	R\$ 258,75	R\$ 258.750,00
6	Serviço de Geração Suporte Analógico do tipo cópia diazo 16mm	19801	Rolo	150	R\$ 265,00	R\$ 39.750,00
7	Licenciamento anual da Solução Integrada do GED	3743	Mês	12	R\$ 29.000,00	R\$ 348.000,00
8	Implantação da solução integrada de GED	3743	Evento	1	R\$ 227.500,00	R\$ 227.500,00
9	Migração de dados pré-existent	15164	Terabyte	20	R\$ 26.000,00	R\$ 520.000,00
10	Customização de solução de GED	15164	UST	100	R\$ 670,00	R\$ 67.000,00

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da vigência da ata de registro de preços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que no objeto é necessária a constância do mesmo nas produções diárias de documentos deste Centro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade, eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos também os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Não haverá indicação de marcas ou modelos

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não haverá vedação de marca ou produto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.7.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.7.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.7.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.7.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.11.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.12.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.12.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.12.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.17.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.17.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.18.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.18.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.19.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.19.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.19.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.23. A avaliação prévia dos acervos para execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 12 horas.

4.24. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.25. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.26. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.27. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato conforme a demanda;

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas instalações da Contratada.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas previstas abaixo:

5.3.1. Visitação técnica, por parte da CONTRATANTE à Organização Militar solicitante para mensuração do volume documental a ser tratado.

5.3.2. Confecção do Projeto de Solução Documental pela CONTRATANTE.

5.3.3. Aprovação do Projeto de Solução Documental pela CONTRATANTE e Organização Militar solicitante.

5.3.4. O início do tratamento do acervo documental pela CONTRATADA depende exclusivamente da autorização da CONTRATANTE.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as características descritas e pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.8. PREPARO E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

5.8.1 Preparação - processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta. Nesta etapa, os seguintes procedimentos devem ser adotados:

5.8.1.1 os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação pré-existente;

5.8.1.2 os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação pré-existente;

5.8.1.3 os documentos serão dispostos na ordem, retirando "cliques", grampos ou qualquer objeto estranho ao documento;

5.8.1.4 documentos indevidos, que por ventura sejam encontrados, deverão ser separados com a respectiva identificação;

5.8.1.5 as páginas que contenham amasso e/ou ondulações serão planificadas;

5.8.1.6 manuscritos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações;

5.8.1.7 proceder à contagem de página que contenham informações;

5.8.1.8 documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldade de leitura das informações, serão anotados no "Fluxo de Operações" para constar na folha de observações.

5.8.1.9 Higienização - o processo preventivo contra a contaminação dos documentos e limpeza de documentos deteriorados. Nesta etapa, os seguintes procedimentos devem ser adotados:

5.8.1.10 remoção do pó e demais sujidades a seco, denominada higienização mecânica a seco. Este procedimento remove pó utilizando trinchas, escovas macias e flanelas de algodão;

5.8.1.11 para limpeza mais eficiente e sem riscos será realizada com pó de borracha, que é aplicado em pequenas quantidades, fazendo suaves movimentos circulares sobre as superfícies desejadas. Em seguida, deve-se removê-lo, com um pincel ou trincha, que deverá ser manuseada no sentido de baixo para cima, direcionando todos os resíduos, para que seja feita a sucção existente na mesa própria de higienização. Nesta etapa, deverão ser removidos os corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos, etiquetas, fitas adesivas, etc.; e

5.8.1.12 Caso ocorram possíveis ataques de insetos, a documentação deverá ser transferida pelo prestador de serviço para um ambiente que seja isolado e ventilado, a fim de se evitar a contaminação de outros documentos pertencentes ao acervo. O ambiente deverá estar sempre com as janelas e portas abertas durante a execução do projeto, e ao final do dia o piso deverá ser limpo com pano úmido.

5.9. HIGIENIZAÇÃO DE LIVROS

5.9.1. Executar o serviço em um local limpo, ventilado, com boa iluminação, se possível exclusivo, para realizar os procedimentos de higienização.

5.9.2. O local deverá dispor de estantes suficientes para separar o material a ser higienizado e o que já recebeu tratamento.

5.9.3. O uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) tais como luvas, máscara, jaleco, touca e óculos de proteção é obrigatório durante todo o processo de higienização de documentos.

5.9.4. Higienização das áreas externas dos volumes (cabeça, pé e goteira) com trincha ou pincel macio e limpeza capas de todas as obras, com pano tipo perfix ou flanela seco. Passar a trincha ou pincel macio em método varredura, de baixo para cima nas 5 (cinco) primeiras e nas 5 (cinco) últimas páginas de cada volume, dando-se especial atenção para a parte próxima da costura onde normalmente se acumula maior quantidade de sujidade.

5.9.5. Pode-se também utilizar um aspirador de baixa potência e com proteção no bocal, na higienização dos livros desde que todas as suas partes externas e internas estejam íntegras, ou seja, sem partes soltas ou rasgadas.

5.9.6. Efetuar a retirada de materiais estranhos e causadores de degradação (grampos, cliques, barbantes, etc.). Em seguida realizar a oxigenação das páginas folheando-as por 3 (três) vezes. Caso caiam fragmentos, estes devem ser recolocados na contracapa e o volume separado para avaliação quanto à necessidade de reparo.

5.9.7. Os volumes atacados por agentes biológicos de degradação (fungos, bactérias, insetos e roedores) deverão ser isolados para posterior análise quanto aos procedimentos de desinfestação.

5.9.8. As trinchas, pincéis e panos de limpeza devem ser lavados com frequência com uma solução de água e sabão. Só devendo ser reutilizados quando estiverem bem secos.

5.9.9. As estantes e mesas após o dia de trabalho devem ser organizadas e limpas com uma solução 1: 1 de água e álcool. Operadores devem lavar as mãos com sabão neutro.

5.10 SERVIÇO DE CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES ANALÓGICAS PARA SUPORTE MICROGRÁFICO ELETRÔNICO DE 16MM

5.10.1. O processo de conversão pressupõe diversas etapas anteriores a sua execução, com vistas a preparação, organização e tratamento dos documentos, conforme descrito nos itens 6 e 7 deste Termo de Referência.

5.10.2. A execução dos serviços de conversão de documentos será definida a partir da demanda da contratada respeitando as especificidades de documentos especiais e de grande formato além daqueles documentos a serem eliminados e deverá observar fielmente todas as recomendações legais.

5.10.3. A conversão será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações;

5.10.4. A conversão, será feita sempre em filme original, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução;

5.10.5. É vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias;

5.10.6. Na conversão de Documentos cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos: Identificação do detentor dos documentos, a serem microfilmados; Número do microfilme, quando for o caso; Local e data da microfilmagem;

5.10.7. Ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;

5.10.8. Menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados e continuação da série contida em microfilme anterior;

5.10.9. Identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;

5.10.10. No final da conversão de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos: Identificação do detentor dos documentos microfilmados e Termo de encerramento;

5.10.11. Menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior; Nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

5.10.12. Os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original;

5.10.13. A conversão destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos: Identificação do microfilme, local e data;

5.10.14. Descrição das irregularidades constatadas;

5.10.15. Nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela empresa executora da microfilmagem.

5.10.16. É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos;

5.10.17. O índice remissivo de cada microfilme deverá constar na ferramenta de recuperação, a fim de agilizar as buscas de informações microfilmadas;

5.10.18. Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade exigidos, a Microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente;

5.10.19. A gravação dos microfilmes deve manter os seguintes requisitos MÍNIMOS: Utilizar microfilme de 16 mm, conforme o tamanho do documento;

5.10.20. Nos filmes de 16 mm os documentos de formato “retrato” deverão ser posicionados como cabeçalho à esquerda do campo fotográfico da microfilmadora;

5.10.21. Nos filmes de 16 mm os documentos de formato “paisagem” deverão ser posicionados como cabeçalho na parte inferior do campo fotográfico da microfilmadora;

5.10.22. Os filmes utilizados para a microfilmagem deverão ser de saís de prata, de acordo com os padrões normativos nacionais e internacionais, em rolo de 100 ft. ou 215ft, estando dentro do prazo de validade estipulado pelo fabricante.

5.10.23. A Contratada deverá fornecer, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando: Que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;

5.10.24. Que a CONTRATANTE passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

5.10.25. A Contratada deverá realizar a microfilmagem de preservação (eletrônica) tendo por base as especificações técnicas, diretrizes e normas do American National Standards Institute ANSI (Instituto Norte-Americano de Normas Nacionais), da Association for Information and Image Management AIIM (Associação para a Gestão de Informações e Imagens) e do Research Libraries Group RLG (Grupo de Bibliotecas de Pesquisa);

5.10.26. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos e insumos para a prestação dos serviços de conversão. Estes equipamentos devem ser em número e capacidade suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE para execução dos serviços.

5.10.27. A contratada deverá prover neste item os especialistas necessários a execução dos trabalhos.

5.10.28. Os produtos químicos utilizados para o processamento deverão estar de acordo com os padrões normativos, nacionais e internacionais, (específicos para processamento de microfilmes), estando dentro do prazo de validade estipulado pelo fabricante.

5.10.29. Apresentação do Certificado de Registro Cadastral e o de Licença de Funcionamento na Polícia Federal em atendimento aos Termos Previstos na Lei nº 10.357 de 27/12/2001;

5.10.30. Os microfilmes originais deverão ser duplicados, a fim de gerar películas cópia diazo com a finalidade de consulta e controle de qualidade. Cada microfilme original deverá gerar 01 (um) microfilme cópia;

5.10.31. A CONTRATADA deverá manter etapa de controle de qualidade que garanta a integridade, legibilidade e autenticidade dos microfilmes;

5.10.32. Após a execução da conversão, os lotes documentais deverão ser remontados, sempre mantendo seu arranjo documental original, e realocados em suas caixas de origem;

5.10.33. Deverão ser entregues à CONTRATANTE os microfilmes originais e cópias, para arquivamento e comprovação de execução do serviço;

5.10.34. Utilizar a totalidade das imagens disponíveis por microfilme com o objetivo de otimizar o espaço.

5.11 SERVIÇO DE CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES MICROGRÁFICAS 16, 35, 105mm E ANALÓGICAS SUPORTES PAPEL A4, A3 PARA SUPORTE DIGITAL;

5.11.1. O processo de conversão pressupõe diversas etapas anteriores a sua execução, com vistas a preparação, organização e tratamento dos documentos, conforme descrito nos itens 6 e 7 deste Termo de Referência;

5.11.2. Deverão ser observadas e atendidas as seguintes legislações no processo de digitalização de documentos, ou normas que as substituam, a saber; Lei Federal 12.682/2012; Decreto Federal nº 10.278/2020; Lei Federal 13.709/2018;

5.11.3. Este processo consiste na captura ótica dos documentos físicos e sua conversão em imagens digitais. É a digitalização propriamente dita das imagens e textos, capturados frente e verso, quando for o caso, com a operação do scanner e o manuseio do documento/mídia, convertendo-o, do início ao fim, em arquivo eletrônico único;

5.11.4. Os documentos mais delicados (apresentando rasgos) e os de pequeno porte deverão ser digitalizados no vidro de digitalização, adequado para tais documentos. Antes de passar para a próxima etapa, a CONTRATADA deverá conferir se todos os documentos foram digitalizados integralmente e verificar a qualidade das imagens.

5.11.5. Após os lotes terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos serão digitalizados somente por usuários identificados e autorizados pela Contratante. Deverá ser realizado tratamento das imagens e textos digitalizados em todas as imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade das mesmas.

5.11.6. Poderão ser processados documentos dos seguintes tipos: A3, A4, Ofício de diferentes gramaturas dentre os padrões máximos aceitáveis e microformas de 16mm, 35mm e 105mm. Todas as imagens digitalizadas deverão ser disponibilizadas para acesso via internet ou instalação local, através da ferramenta de GED disponibilizada pela CONTRATADA, instalada na infraestrutura da CONTRATANTE.

5.11.7. Todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter a imagem associada aos dados referentes ao documento (podendo utilizar reconhecimento ótico de caracteres-OCR, digitação ou a combinação de ambos, para preenchimento automático dos indexadores). Todo acervo digitalizado deverá ser gerido por sistema próprio (software) de informações da CONTRATADA, estando disponível para consulta a qualquer tempo da CONTRATANTE e possibilitando, ao final do contrato, migração das imagens indexadas para CONTRATANTE;

5.11.8. A CONTRATADA deverá emitir relatório mensal de digitalização, número de imagens digitalizadas e relatório de controle de qualidade de cada lote processado;

5.11.9. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo: Tipo de imagem: preto e branco, tons de cinza ou colorido, para manter a legibilidade;

5.11.10. Resolução mínima: 300 DPI;

5.11.11. Formato de Imagem: TIFF sem compressão JPEG, PDF, PDF A

5.11.12. Processamento: OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) quando possível, de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo (PDF pesquisável);

5.11.13. Considerando o tamanho do atual acervo documental da CONTRATANTE, a indexação se torna um serviço indispensável para um processo otimizado de pesquisa na base física e digital de documentos;

5.11.14. O processo de indexação de documentos deve prever: Indexação automática ou manual com dupla digitação; Com 3 campos de indexação.

5.11.15. Leitura de código de barras padrão, em cada invólucro (capa/envelope) e caixa padrão;

5.11.16. Validação de campos pistolados através de banco de dados preexistentes, sem a necessidade de criação de código;

5.11.17. A indexação de documentos deverá gerar um índice que tem como principal objetivo facilitar a pesquisa, visualização e a localização física de todos os documentos que compõem a unidade documental a qualquer tempo;

5.11.18. Todos os documentos já processados deverão ser mantidos pela CONTRATADA sob guarda até a devolução definitiva a Contratante.

5.11.19. A CONTRATADA deverá realizar etapa de controle de qualidade em 100% dos lotes processados.

5.11.20. A etapa de controle de qualidade das imagens, de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, deverá ter como objetivo checar os resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados, considerando o pleno acesso as informações neles contidas. A documentação digitalizada deve passar por um processo de controle de qualidade visual pela CONTRATANTE, antes de eventual liberação para consulta externa.

5.11.21. Validação do arquivo digitalizado, confirmando se corresponde ao original em cada uma de suas páginas, considerando os aspectos de legibilidade, fidedignidade e correção.

5.11.22. Imagens ilegíveis por baixa qualidade da digitalização deverão ser novamente digitalizadas sem custo, exceto quando a má qualidade for oriunda do original, fato este a ser descrito em relatório de produção do referido lote e entregue acompanhado das imagens digitalizadas.

5.11.23. A Contratada deverá registrar e informar à CONTRATANTE todas as ausências de documentos no lote processado.

5.11.24. Visando assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade dos documentos digitalizados, assim como adulterações e outros tipos de ações indevidas, cada arquivo gerado deverá ser certificado digitalmente com base em certificado digital emitido por entidade certificadora registrada junto ao ICP-Brasil e seguindo as normativas do ITI descritas no documento DOC-ICP-15.03 v7.1.

5.11.25. O processo de assinatura digital deverá ser aplicado tanto às matrizes digitais quanto às derivadas de acesso, sem alteração de seu formato, de modo que a certificação e o certificado incluso possam ser visualizados. Estes arquivos deverão ser importados para a ferramenta de GED da CONTRATADA e disponibilizados para consulta pelos usuários da Instituição.

5.11.26. Os documentos digitalizados serão disponibilizados ao CONTRATANTE por meio do sistema de gerenciamento de documentos, acompanhado de índice remissivo/indexadores/meta dados que identifiquem o seu conteúdo, de acordo com o tipo documental.

5.11.27. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01(uma) cópia de segurança de cada documento digitalizado, para atendimento às especificações técnicas do Decreto 10.278/2020, com vistas ao arquivamento permanente e seguro da informação.

5.11.28. Os arquivos digitais deverão atender ao padrão técnico e conter os metadados exigidos no Decreto 10.278 /2020.

5.11.29. Os documentos/mídias digitalizados serão entregues ao Contratante por meio do sistema de gerenciamento de documentos, acompanhado de listagem identificando o seu conteúdo.

5.11.30. Cabe à CONTRATADA corrigir prontamente as falhas identificadas após a conferência realizada pelo Contratante.

5.11.31. Após a execução da digitalização, os lotes documentais deverão ser remontados, sempre mantendo seu arranjo documental original, e realocados em suas caixas de origem.

5.12 SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A GESTÃO DE DOCUMENTOS (DOCUMENT MANAGEMENT E DOCUMENT IMAGING) E GESTÃO DE REGISTROS (RECORDS MANAGEMENT)

5.12.1 Todos os equipamentos e sistemas operacionais para implantação da solução integrada de GED serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

A ferramenta estará disponível em dois ambientes: ambiente de teste e ambiente de produção.

5.12.2 Módulo Integrado de Document Management – DM

Módulo integrado de gerenciamento de documentos – Document management – DM, deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades básicas:

a) Gestão dos Documentos

- Cadastrar documentos;
- Solicitar Itens para consulta física ou digital;

- Realizar expurgo de Caixas;
- Realizar expurgo de documentos;
- Emitir etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;
- Trocar conteúdo entre caixas;
- Buscar documentos;
- Registrar a saída de documentos do armazém;
- Registrar a entrada de documentos no armazém;
- Exibir de forma unificada, em tela única após a busca, a localização física do item, nos diversos suportes possíveis (papel, microformas, etc), suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade.
- Solicitar serviço

b) Cadastros

- Cadastro de endereço de entrega/recolha;
- Cadastro de departamento;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de usuário;
- Cadastro de setor;
- Cadastro de solicitante;
- Cadastro de tipos de serviços.

c) Relatórios

- Relatório de produção;
- Relatório de espaço disponível;
- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas;
- Relatório de total de itens cadastrados, por unidade de cadastro, por armazém, por tipo de embalagem e por tipologia documental;
- Relatório de itens com temporalidade expirada, passíveis de expurgo ou mudança de suporte.

d) Estrutura Física

- Cadastro de unidades;
- Cadastro de armazém;
- Cadastro de rua;
- Cadastro de estante;

- Cadastro de prateleira;
- Cadastro de embalagem.

e) Funcionalidades Mínimas

- Autenticação - Autenticação por chave ou senha liberando a utilização do sistema, restringindo-se as operações permitidas;
- Consulta de documentos – consulta e solicitação de documentos do galpão especificado;
- Solicitação de Serviço – solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;
- Relatório de Solicitações – um relatório contendo todos os pedidos fechados e abertos;
- Cadastro de Usuário – permite o cadastro de usuários no sistema;
- Atualização de Usuário – permite a atualização dos dados de usuário no sistema;
- Alterar Senha – permite a alteração da senha do usuário;
- Visualizar Histórico de Usuário – permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;
- Fechar sessão – efetua logoff do usuário.

5.12.3 Módulo Integrado de Records Management – RM

Módulo responsável pelo gerenciamento da temporalidade e classificação dos documentos eletrônicos da CONTRATANTE. O Sistema de RM (Records Management) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos, contando com no mínimo as seguintes funcionalidades básicas:

- Deverá oferecer interface 100% web para administrador e usuário final;
- Deverá permitir definir temporalidade por tipo de documento;
- Permitir a criação de planos de arquivamento (Tabela de Temporalidade Documental);
- Exibir de forma unificada, em tela única após a busca, a localização física do item, nos diversos suportes possíveis (papel, microformas, etc), suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade.

Gerar relatório atualizado de temporalidade por tipo de documento, com indicação de expiração do item, sugestão de mudança de suporte e expurgo, além de emissão automática de Termo de Expurgo.

5.12.4 Módulo Integrado de Document Imaging –DI

Módulo responsável pelo gerenciamento do processo operacional de digitalização de documentos suporte em papel e micrográfico da CONTRATANTE, conforme os requisitos a seguir.

5.12.4.1 De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela CONTRATADA solução de Captura de Documentos que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo a serem comprovadas através de prova de conceito e manuais do produto de forma a possibilitar a aferição das mesmas.

a) Digitalização/Importação

- Definição de brilho e contraste da imagem;

- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Digitalização contínua;
- Digitalização em modo 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 XLS;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

b) Tratamento das imagens

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

c) Indexação

- Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- Leitura de código de barras padrões;
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- 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.

d) Liberação dos dados

- Permitir a assinatura eletrônica de documentos com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
- Atender aos requisitos técnicos de digitalização do Decreto nº 10.278/2020, permitindo a geração de documentos digitalizados com valor de original.
- Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos do CONTRATANTE;
- 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 3 e 4, single / multipage, BMP, JPG, PDF. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.

5.12.5 Características obrigatórias da solução integrada de GED

a) Disponibilidade e acesso

- Arquitetura 100% web (todas as funções para o usuário final e para o administrador devem estar disponíveis pela web sem a necessidade de um cliente específico);
- A interface deverá estar disponível no idioma Português do Brasil;
- A solução deverá suportar alta disponibilidade para os componentes Servidor e Banco de Dados;
- A solução deverá suportar cluster ativo-ativo para disponibilidade 24x7(vinte e quatro horas, sete dias) por semana;
- A solução deverá centralizar todos os documentos em um único repositório;
- Não poderá existir redundância de dados, sendo obrigatória a utilização de banco de dados único por todos os módulos integrados.
- A solução deverá ser desenvolvida em uma arquitetura modular de n-camadas;
- A camada cliente deverá ser acessível através de Web Browser, quais sejam: Google Chrome (versão 30 ou superior), Mozilla Firefox (versão 30 ou superior), Internet Explorer (versão 10 ou superior);
- A camada de apresentação do servidor deverá ser Web Server com entrega dinâmica;
- 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;
- Possuir total integração entre todos os módulos do sistema, com banco de dados único obrigatório.
- A fim de minimizar o consumo de tráfego de rede, a solução deverá gerar, para cada documento, uma versão que será exibida pela web, com formatos e características diferentes. Por exemplo, para um determinado documento .TIFF a ser publicado, uma versão PNG deverá ser gerada automaticamente e ficar disponível para os usuários acessarem via web;
- Fornecer relatórios com métricas de utilização do conteúdo armazenado;
- Permitir definições de tipos de documentos com diferentes índices;
- Suportar a controlar acesso baseado nas funções: ler, escrever, editar, apagar.

b) Oferecer as seguintes capacidades de busca:

- Suporte para buscas salvas e reuso;
- A solução deverá permitir que os usuários salvem as buscas de sua preferência para posterior execução, na própria interface de pesquisa;
- A tela de resultados de busca deverá conter informações como miniatura (thumbnail), com a descrição do item;
- A solução deverá permitir que novos formatos para a tela de resultado de busca sejam desenvolvidos e implementados no repositório;

- A solução deverá permitir que os usuários selecionem dinamicamente o formato de retorno das informações, sem que as consultas precisem ser executadas novamente;
- Permitir a localização, agrupamento e download de múltiplos documentos em um único arquivo comprimido com todo o conteúdo.
- Exibir de forma unificada, em tela única após a busca, a localização física do item, nos diversos suportes possíveis (papel, microformas, etc), suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade.

c) Administração e Configuração do GED

Serão necessários os seguintes requisitos de publicação, gestão e armazenamento de documentos eletrônicos e de imagens do Sistema Integrado, instalado na CONTRATANTE:

- Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil ou login e senha;
- Criação de tipos de documentos, índices e tipos de índices;
- Gerenciamento de usuários da aplicação;
- Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;
- Gerenciamento do LOG da aplicação através de relatórios;
- Recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nos índices das imagens digitalizadas.

d) Colaboração do Sistema Integrado:

- Importação de imagens e documentos eletrônicos de diferentes repositórios para a aplicação;
- Importação de alto volume de arquivos em alta produção.
- Buscas e consultas no Sistema Integrado
- Visualização dos seguintes formatos: BMP, TIFF, JPEG, PNG, PDF.
- Visualização com funcionalidades de: Rotação; Zoom; Navegação;
- Armazenamento de uma lista das pesquisas mais frequentes;
- Armazenamento de QUERY da consulta construída;
- Possibilidade de efetuar pesquisas refinadas em resultados de pesquisas já executados;

e) Gestão de usuários

- A ferramenta deverá suportar a criação de até 100 usuários nominais;
- O licenciamento da ferramenta se dará por usuário concorrente, nas seguintes quantidades:
- Usuário com funções operacionais: 80 usuários
- Usuário com função de consulta: 1000 usuários
- Cada usuário da ferramenta terá seu cadastro nominal, pessoal e intransferível;

- A CONTRATADA é responsável por indicar os usuários que devem ser cadastrados na ferramenta;
- Cada usuário terá acesso somente ao que lhe couber, conforme o perfil designado para ele.

5.13 IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GED

A CONTRATADA deverá proceder à implantação da solução integrada de GED conforme ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE, após a configuração da infraestrutura por parte da CONTRATANTE.

5.13.1 É obrigação da CONTRATADA disponibilizar os serviços a seguir:

- Criação da estrutura do banco de dados (criação de esquemas, importação de dump, criação de tablespaces, criação de índices, particionamento de tabelas).
- Instalação dos ambientes da solução integrada (teste e produção) na infraestrutura disponibilizada pela CONTRATANTE.
- Verificação do funcionamento da ferramenta após a instalação.
- Cadastramento de usuários operacionais e treinamento para utilização da ferramenta.

5.14 MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES

A CONTRATADA deverá proceder à migração de bases pré-existentes referentes ao Acervo documental da CONTRATANTE, de modo a fornecer, em até 120 dias após a Ordem de Serviço, acesso às informações legadas aos usuários através do Sistema Integrado de GED.

Atualmente a CONTRATANTE possui, aproximadamente, 20TB de dados e imagens relativos a documentos já processados/digitalizados, que deverão ser migrados para a solução integrada de GED.

5.15. CUSTOMIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GED

A customização consiste no desenvolvimento e implementação de novos requisitos e funcionalidades na ferramenta integrada de GED.

a) Desenvolvimento

- Análise de requisitos para eventuais customizações da aplicação;
- Gerenciamento de todas as atividades envolvidas no projeto.
- Suporte e implementação à camada de apresentação da aplicação GED;
- Suporte e implementação à camada de controle da aplicação GED;
- Implementação de mecanismos auxiliares para leitura, tratamento e carga de dados;
- Implementação de rotinas PL-SQL;
- Implementação de queries SQL para geração de scripts;
- Implementação, sob demanda, de queries específicas para extrair informações gerenciais e de controle com exportação para XLSX.
- Integrações com outros sistemas;
- Implementação de front-end e back-end.

Os serviços deste item estão dimensionados em UST - Unidade de Serviço Técnico conforme descrito na tabela abaixo:

Customização de solução de GED	Unidade	Quantidade de UST
Análise de requisitos para eventuais customizações da aplicação;	hora técnica	100
Gerenciamento de todas as atividades envolvidas no projeto.	hora técnica	
Suporte e implementação à camada de apresentação da aplicação GED;	hora técnica	
Suporte e implementação à camada de controle da aplicação GED;	hora técnica	
Implementação de mecanismos auxiliares para leitura, tratamento e carga de dados;	hora técnica	
Implementação de rotinas PL-SQL;	hora técnica	
Implementação de queries SQL para geração de scripts;	hora técnica	
Implementação, sob demanda, de queries específicas para extrair informações gerenciais e de controle com exportação para XLSX.	hora técnica	
Integrações com outros sistemas;	hora técnica	
Implementação de front-end e back-end.	hora técnica	

5.16 CONDIÇÕES E REGRAS PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

- a) Os serviços prestados sob demanda deverão ser solicitados através de Ordem de serviço;
- b) O dimensionamento de esforço especificado em cada Ordem de Serviço deverá ser feito considerando as atividades pertinentes para cada OS, sua complexidade e duração previstas, utilizando a métrica de mensuração UST – Unidade de Serviço Técnico;
- c) A unidade de medida adotada em cada item denomina-se Unidade de Serviço Técnico – UST, que corresponde ao esforço para a realização e conclusão das atividades definidas, independentemente da quantidade de recursos alocados, condicionados a pagamento por resultados e atendimento aos níveis de serviços;
- d) Como referência, uma UST – Unidade de Serviço Técnico corresponde a 01 (uma) hora de trabalho técnico especializado. A CONTRATADA é responsável pela prestação dos serviços caracterizados nas Ordens de Serviços, devendo utilizar o pessoal técnico qualificado nos quantitativos adequados

para garantir a plena qualidade dos produtos entregues, ficando sob sua definição qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou procedimentos;

f) Proporcional ao nível de complexidade da atividade está a especialização dos profissionais que as executarão, de forma que a quantidade de unidades de suporte técnico garanta a justa remuneração da atividade;

g) As atividades serão valoradas em função do esforço necessário (em USTs) e do seu peso pela complexidade das atividades, divididas em 3 (três) níveis de enquadramento;

h) A complexidade das atividades considera a relevância dos serviços, sua precedência sobre as demais, sua dificuldade operacional, o grau de documentação existente, as características dos profissionais de mercado e sua capacidade em cumprir as atividades; e

i) No quadro abaixo, estão descritos e exemplificados os graus de complexidade adotados com o respectivo peso a ser considerado para algumas atividades já previstas.

Complexidade	Descrição	Peso (UST)
Baixa	Atividades básicas de especificação e definição de requisitos, como reuniões técnicas, mapeamento de cenários, etc; definir prioridades de implantação; atividades de monitoração de ambiente por meio de ferramentas; acionamento de plano de comunicação em caso de identificação de falhas; abertura, acompanhamento e fechamento de chamados internos e de suporte com fornecedores; atividades operacionais de apoio, como cadastro de usuários, alimentação de sistemas técnicos, documentação de rotinas técnico-operacionais, execução de scripts, operação de ferramentas e sistemas de controle e atualização de aplicações corporativas; instalação e configuração de softwares básicos.	1
Média	Elaboração de instrumentos arquivísticos operacionais, instruções de trabalho; Treinamentos; Desenhar Modelos de Telas e Fluxos; Implementar funcionalidades e fluxos; Realizar Operação Assistida; Serviços técnicos com grau de análise, como criação de políticas operacionais, ajuste de documentações, desenvolvimento de scripts, procedimentos de monitoração, leitura de relatórios e isolamento das falhas, atividades proativas para manutenção da disponibilidade, estudos e implementações de melhorias nos procedimentos operacionais, correções de padrões de serviços; Implementação de novos serviços; ajuste de processos e de serviços; adequação e substituição de ferramentas para administração e gerência de serviços; realinhamento de atividades e serviços para modelos de práticas adotadas, criação de políticas de instalação, correção e acompanhamento, automatização de atividades.	3
Alta	Integração com sistemas legados e de terceiros; Elaboração de parecer ou projeto; instalação e configuração de ferramentas críticas; estudo de viabilidade e desempenho; definir estrutura de usuários e segurança; construção de Dicionário de Indicadores e Métricas; atividades que requeiram conhecimento especialista e que não se enquadre nos itens anteriores;	3

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência contratual.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, c Decreto nº 11.246, de 2022).

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1 não produziu os resultados acordados,

7.1.2 deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou

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

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:

7.7.1 o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90(noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.20.1 o prazo de validade;

7.20.2 a data da emissão;

7.20.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.20.5 o valor a pagar;

7.20.6.e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.23.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigida;

7.23.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.26. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.27. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.30. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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

7.32.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.33. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.34. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

7.35. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.36. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.37. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.38. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.39. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado (s) pela legislação então em vigor.

7.40. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.41. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

7.42. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.42.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.42.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.42.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no

regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7.43. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADO POR PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, Patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

8.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

8.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.31.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.32. Registro ou inscrição da empresa na entidade de fiscalização profissional competente, conforme inciso V art. 67 da Lei 14.133/21 e em atendimento à Lei nº 6.839 de 30/10/1980 e Resolução nº 307 de 1984 do CFB - Conselho Federal de Biblioteconomia;

8.32.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.33. Apresentação do Certificado de Registro cadastral e o de Licença de Funcionamento na Polícia Federal em atendimento aos Termos Previstos na Lei nº 10.357/2001. Esta exigência visa garantir o acesso da empresa contratada aos insumos de uso controlado pela Polícia Federal, necessários aos serviços de microfilmagem impedindo assim que os serviços sejam paralisados por falta de insumos a serem adquiridos pela Licitante;

8.34. Comprovação que possui, no mínimo, infraestrutura e equipamentos para execução do objeto do presente.

8.34.1. O local de execução de serviços objeto deverá ser na região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia e locais sujeitos a alagamentos ou inundações, bem como possuir instalações localizadas em vias calçadas ou asfaltadas;

8.34.2. A área que circunda os prédios deve ser murada ou gradeada;

8.34.3. Faz-se necessário um laudo de vistoria das instalações, com aprovação para;

8.34.4. Dispor de Vigilância armada 24x7 (Vinte e quatro horas, 7 dias por semana) ;

8.34.5. Dispor de sistema de para-raios, em conformidade com a legislação vigente;

8.34.6. Apresentar Certificado que comprove dispor de sistema de prevenção, combate a contaminação por pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos;

8.34.7. Havendo necessidade da utilização de anteparos, estes não poderão ser de madeira, sendo permitida a utilização de material sintético, desde que, por declaração do fabricante do material ou laudo técnico de empresa especializada, o mesmo não seja suscetível ao ataque de pragas ou insetos;

8.34.8. Dispor de equipamentos de proteção contra incêndio visível e sinalizado, em locais estratégicos, tanto na área de guarda quanto nas áreas de execução dos demais serviços;

8.34.9. Dispor de iluminação adequada à preservação;

8.34.10. Dispor, nas demais instalações do imóvel, de precauções de segurança, de maneira que não se coloque em risco o ambiente utilizado;

8.34.11. Preservar e proteger a documentação de incêndio, inundações e tratamento contra possíveis contaminações e umidade;

8.34.12. Brigada de Incêndio 24x7 (Vinte e quatro horas, 7 dias por semana);

8.34.13. Sistema de prevenção e combate a incêndio com detectores de fumaça e hidrantes e sprinters em conformidades com as normas do Corpo de Bombeiro apresentando o Certificado de Aprovação Assistido CAA;

8.34.14. Plano de Contingência para eventuais emergências como: Interrupção de vias de acesso, greves, etc

8.34.15. Dispor de reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio.

8.34.16. Localização livre de riscos de alagamento e inundações, com acesso asfaltado.

8.34.17. Circuito fechado de televisão com gravação e políticas de segurança Vigilância patrimonial armada 24x7 (Vinte e quatro horas, 7 dias por semana).

8.35. A Contratada deverá atender ao mínimo de equipamentos a seguir relacionados para a perfeita execução do objeto:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES
Veículo leve para transporte de carga	02
Computador desktop - Core i5 ou similar / 8gb RAM / 250gb HDD	25
Impressora Laser P&B - até ofício	05
Microfilmadora eletrônica 16mm	02
Duplicadora de microfilme 16mm	02
Processadora de microfilme 16mm/35 mm	02
Densitômetro	02
Microscópio 50x ou 100 x com subiluminador	02
Unidade de inspeção ótica de microfilme matriz com rebobinador subiluminado	02
Lupa para inspeção ótica	02
Sensitômetro	02
Luxímetro	02
Leitor digitalizador de microfilme 16mm/105mm	02
Scanner até A3- 140ppm (páginas por minuto)	05
Scanner até A3- 120ppm (páginas por minuto)	05
Scanner digitalizador de microfomas	02
Link dedicado com redundância mínima de 100 MB	02

Storage - 5.200 rpm RAID I 30TB no mínimo	02
Servidores - 2 processadores com 1 2 núcleos cada com processamento de 2.60GHz / 64gb RAM / 3TB HDD no mínimo	02
Solução Integrada de Gestão Arquivística de Documentos, compreendendo a gestão de documentos (Document Management e Document Imaging) e gestão de registros (Records Management).	01

8.35.1. A Contratada deverá atender o quantitativo de equipe técnica abaixo relacionados para a perfeita execução do objeto:

- Equipe Técnica necessária para a execução do serviço:
- Nível superior com formação em Biblioteconomia
- Nível superior com formação em Tecnologia da informação
- Nível superior com formação em Arquivologia
- Nível médio para supervisão
- Nível médio especialista em operação de equipamento digitalizador de microforma
- Nível médio especialista em operação de equipamento de conversão de dados eletrônicos para meio micrográfico
- Nível médio especialista em laboratório micrográfico
- Nível médio com experiência em tratamento de Acervos Documentais
- Nível médio especialista em operação de equipamento digitalizador de suporte papel

8.36. Será realizada diligência às instalações (local de execução) da futura Contratada, antes da adjudicação a licitante em princípio vencedora, para conferência da estrutura disponível informada anteriormente e condições de execução do serviço, pelo apoio técnico por servidores da Contratante, a fim de esclarecer, ratificar ou complementar a instrução do processo e aferir o serviço ofertado com fulcro no § 2º do art. 59 da Lei 14.133 /21.

8.36.1. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

8.37. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

8.38. Na diligência, será verificado as instalações da licitante conforme subitens abaixo:

8.38.1. A infraestrutura de software e hardware é compatível com a execução dos serviços e é de responsabilidade e controle da contratada;

8.38.2. Se a contratada disponibiliza infraestrutura especializada ao desenvolvimento do trabalho em suas fases de implementação e implantação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.39. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.39.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.39.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

8.39.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.39.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.39.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.39.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.40. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.41. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

8.42. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes aos contratados:

8.42.1 Profissional de Biblioteconomia

8.42.2 Profissional Arquivista

8.42.3 O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

8.43. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.44. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

8.45. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.46. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.47. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.48. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.49. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

8.50. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.50.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.50.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.50.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.50.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.50.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.50.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.50.6.1 ata de fundação;

8.50.6.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.50.6.3 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.50.6.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

8.50.6.5 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

8.50.6.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

8.50.6.7 última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.059.750,00

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 6.059.750,00 (seis milhões, cinquenta e nove mil, setecentos e cinquenta reais), e foi alcançado baseado na média de preços dos orçamentos oriundos da pesquisa direta com 4 (quatro) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de e-mail, em conformidade com a IN SEGES/ME nº 65/2021 e demonstrado no Mapa Comparativo.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 00001/120126;

II) Fonte de recursos: 1050000140;

III) Programa de trabalho: 168919;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

V) Plano interno: CG063543400.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Infrações e Sanções Administrativas

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4 Multa:

11.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

11.2.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

11.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.2.4.5 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.2.4.6 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.2.4.7 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

11.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. Disposições Finais

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RAFAEL TINOCO MADEIRA SANTOS

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 16/06/2025 às 12:23:54.

VITOR HUGO FAGUNDES

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

WILLIAN VENTURA NEVES

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Termo de Referência - Pós CJU
Data/Hora de Criação:	16/06/2025 15:53:35
Páginas do Documento:	39
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	40
Hash MD5:	7a4bd37d221a46742b5dd64849c79b77
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Suboficial VITOR HUGO FAGUNDES no dia 16/06/2025 às 12:57:38 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Segundo Sargento WILLIAN VENTURA NEVES no dia 16/06/2025 às 13:06:31 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten RAFAEL TINOCO MADEIRA SANTOS no dia 16/06/2025 às 13:18:37 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel AMANDA VIDAL PEDINOTTI DA SILVA no dia 16/06/2025 às 16:54:14 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Major DANILO MARTINS DA FONSECA no dia 23/06/2025 às 15:20:11 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int HORACIO FERNANDO PINTO no dia 24/06/2025 às 15:53:10 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO