



TERMO DE REFERÊNCIA

PAC 2025/033

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços integrados de gestão documental arquivística, compreendendo a retirada técnica do acervo documental atualmente armazenado em unidade desativada do CREF2/RS, fornecimento de caixas arquivísticas, reencaixotamento, transporte seguro, guarda externa especializada, organização arquivística, classificação, indexação, digitalização de documentos, autenticação digital sob demanda, disponibilização de sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos (GED), busca e movimentação documental sob demanda, bem como destinação final controlada de documentos físicos, conforme critérios técnicos, legais e institucionais.

Item	Especificação	CATSER	Unidade Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Caixa-arquivo	462557	Unidade	1.700	R\$ 4,63	R\$ 7.871,00
2	Encaixotamento / transporte inicial do acervo	15407	Unidade	1.700	R\$ 4,86	R\$ 8.262,00
3	Documento – guarda	15407	Caixa/mês	40.800	R\$ 1,35	R\$ 55.080,00
4	Digitalização de documentos com autenticação	27278	Unidade	50.000	R\$ 0,21	R\$ 10.500,00
5	Digitalização de documentos sem autenticação	27278	Unidade	3.010.000	R\$ 0,11	R\$ 331.100,00
6	Serviços de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e workflow	27294	Mensal	60	R\$ 266,28	R\$ 15.976,80
7	Transporte busca/entrega	15407	Serviço	1.000	R\$ 28,30	R\$ 28.300,00
8	Eliminação física de documentos	15407	Caixa	1.700	R\$ 7,75	R\$ 13.175,00
VALOR GLOBAL: R\$ 470.264,80 (quatrocentos e setenta mil, duzentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos)						

1.1.1 A solução deverá contemplar, no mínimo:

I – retirada, inventário e transporte técnico do acervo documental;

II – fornecimento de novas caixas arquivísticas e reencaixotamento técnico;

III – guarda física em ambiente externo especializado, seguro e controlado;

IV – organização arquivística, classificação e indexação documental;

V – digitalização de documentos físicos em conformidade com padrões técnicos aplicáveis;

VI – autenticação digital de documentos, quando demandada, em conformidade com o Decreto nº 10.278, de 2020;

VII – disponibilização de sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos (GED), em ambiente web;

VIII – serviços de busca, separação, entrega e devolução de documentos físicos sob demanda;



IX – disponibilização de mecanismos de rastreabilidade, auditoria e controle de movimentação documental; e

X – destinação final de documentos físicos, mediante autorização formal do CREF2/RS e observância da legislação arquivística aplicável.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, considerando que a necessidade administrativa não se exaure com a execução da etapa inicial de retirada, organização e digitalização do acervo, permanecendo a demanda institucional de guarda externa especializada, disponibilização de sistema de gestão eletrônica de documentos, manutenção do acesso ao acervo físico remanescente e atendimento de solicitações de busca, retirada, entrega e devolução documental ao longo da execução contratual.

1.4. A natureza continuada da contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade administrativa, a preservação do acervo institucional e a disponibilidade permanente das informações documentais necessárias ao funcionamento do CREF2/RS, em consonância com as premissas definidas no Estudo Técnico Preliminar

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início dos serviços, conforme definido no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. 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 E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade institucional de assegurar a adequada preservação, organização, disponibilidade, rastreabilidade e acesso ao acervo documental físico e digital do CREF2/RS, considerando a relevância administrativa, jurídica, histórica e operacional dos documentos sob sua guarda.

2.2. Parte significativa do acervo encontra-se atualmente armazenada em unidade desativada, em condições que não atendem plenamente aos requisitos técnicos de conservação, segurança, controle de acesso e operacionalidade, circunstância que impõe a adoção de solução especializada para mitigação de riscos de extravio, deterioração física, perda informacional e comprometimento da continuidade administrativa.

2.3. A contratação da solução integrada de gestão documental visa estruturar modelo técnico adequado para custódia, organização arquivística, digitalização, gestão eletrônica de documentos, movimentação documental sob demanda e destinação final controlada, assegurando maior eficiência operacional, preservação da cadeia de custódia, rastreabilidade das movimentações e conformidade com a legislação arquivística e de proteção de dados pessoais.

2.4. A adoção de solução integrada mostra-se mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, ao concentrar em único contratado as etapas críticas do ciclo documental, reduzindo interfaces operacionais sensíveis, eliminando fragmentação de responsabilidades e ampliando a segurança da informação.

2.5. Os levantamentos técnicos, os quantitativos estimados, as premissas operacionais, a memória de cálculo, os critérios de dimensionamento da solução e a análise comparativa das alternativas encontram-se devidamente detalhados no Estudo Técnico Preliminar que fundamenta a presente contratação, constituindo seu suporte técnico e administrativo.



2.6. Os resultados esperados com a contratação compreendem a melhoria da governança documental, ampliação da eficiência administrativa, redução de riscos operacionais, fortalecimento da segurança da informação, racionalização de espaços físicos e suporte adequado às demandas institucionais e de controle.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do exercício de 2026, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência, em alinhamento com o planejamento institucional do CREF2/RS e com as diretrizes de modernização administrativa, transformação digital e racionalização da gestão documental.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

3.2. A solução consiste na contratação integrada de empresa especializada em gestão documental arquivística, compreendendo a execução coordenada e contínua dos serviços de retirada técnica do acervo documental, reencaixotamento, transporte especializado, guarda externa em ambiente tecnicamente adequado, organização arquivística, classificação, indexação, digitalização de documentos, autenticação digital sob demanda, disponibilização de sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos (GED), busca e movimentação documental sob demanda, bem como destinação final controlada de documentos físicos.

3.3. A solução deverá observar o ciclo de vida completo do acervo documental, compreendendo sua preservação física, tratamento técnico, conversão digital, manutenção da disponibilidade da informação, rastreabilidade integral das movimentações e descarte seguro, quando formalmente autorizado.

3.4. Os quantitativos, premissas técnicas, memória de cálculo e dimensionamento operacional encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar, que constitui fundamento técnico da presente contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos técnicos para retirada, transporte, guarda física e destinação final do acervo documental

4.1. A contratada deverá disponibilizar infraestrutura operacional, logística e física adequada para a retirada, transporte, custódia, tratamento arquivístico e eventual destinação final do acervo documental do CREF2/RS, observadas as especificações técnicas, operacionais e de segurança previstas neste Termo de Referência.

4.2. A unidade de custódia documental deverá estar localizada no município de Porto Alegre ou Região Metropolitana, considerando a necessidade de atendimento célere às demandas institucionais e mitigação de riscos logísticos e operacionais.

4.3. A contratada deverá fornecer caixas arquivísticas novas em quantitativo suficiente para substituição das embalagens deterioradas, inadequadas ou comprometidas.

4.4. O reencaixotamento deverá ser executado mediante conferência física, reorganização documental e acondicionamento técnico adequado.

4.5. A retirada do acervo deverá observar protocolo formal de transferência, contendo inventário físico preliminar, identificação individualizada, etiquetagem padronizada e formalização da cadeia de custódia.

4.6. O transporte deverá ser realizado em veículo apropriado ao transporte documental, com proteção adequada contra agentes físicos e ambientais.

4.7. A contratada deverá manter cadeia de custódia integral e rastreável durante toda a execução contratual.

4.8. O ambiente de guarda documental deverá possuir:

4.8.1 estantes ou estruturas adequadas à guarda arquivística;

4.8.2 controle de acesso;

4.8.3 monitoramento patrimonial;

4.8.4 sistema de prevenção e combate a incêndio;



4.8.5 controle integrado de pragas;

4.8.6 higienização periódica;

4.8.7 condições ambientais compatíveis com preservação documental;

4.8.8 segregação física exclusiva do acervo do CREF2/RS.

4.9. A contratada deverá assegurar capacidade operacional para atendimento das demandas de busca, consulta, retirada, devolução e disponibilização documental.

Requisitos técnicos para digitalização e autenticação documental

4.10. A digitalização deverá observar critérios técnicos de integridade, legibilidade, rastreabilidade e preservação documental.

4.11. A execução da digitalização ocorrerá mediante Ordem de Serviço emitida pelo CREF2/RS.

4.12. A digitalização deverá ser estruturada por caixa arquivística ou lote documental equivalente, assegurando rastreabilidade integral.

4.13. A indexação constitui etapa integrante e indissociável da digitalização.

4.14. Não será exigida indexação individualizada por folha ou imagem.

4.15. Os arquivos digitais deverão ser gerados em formato PDF/A pesquisável.

4.16. Deverá ser aplicada tecnologia OCR quando tecnicamente aplicável.

4.17. A solução deverá permitir vinculação de arquivos aos respectivos metadados.

4.18. A autenticação documental observará integralmente o Decreto nº 10.278, de 2020.

4.19. A autenticação deverá utilizar certificado digital ICP-Brasil.

Requisitos funcionais da solução informatizada (GED)

4.20. A solução contratada deverá contemplar funcionalidades operacionais, arquivísticas e sistêmicas aptas a assegurar o ciclo completo da gestão documental.

4.21. Controle logístico e rastreabilidade documental

4.21.1 O sistema deverá permitir:

I – cadastramento individualizado das caixas arquivísticas;

II – identificação da unidade de origem;

III – vinculação documental por processo ou lote;

IV – rastreamento integral da movimentação física e lógica;

V – registro histórico de movimentações;

VI – emissão de relatórios operacionais e gerenciais;

VII – identificação da localização física e lógica do acervo.

4.22. Consulta, recuperação e disponibilização documental

4.22.1 O sistema deverá permitir:

I – solicitação de busca e entrega de documentos físicos;

II – consulta remota aos documentos digitalizados;

III – disponibilização de cópias digitais autorizadas;

IV – acompanhamento de solicitações;



V – histórico de solicitações;

VI – recuperação documental para auditorias e fiscalizações.

Requisitos de guarda e custódia documental

4.23. A guarda documental deverá assegurar:

- 4.23.1 armazenamento organizado e segregado;
- 4.23.2 manutenção da integridade física do acervo;
- 4.23.3 identificação individualizada das unidades documentais;
- 4.23.4 rastreabilidade integral das movimentações;
- 4.23.5 disponibilidade contínua para busca e consulta;
- 4.23.6 segregação física em relação a outros acervos;
- 4.23.7 controle de acesso físico e lógico;
- 4.23.8 preservação em ambiente tecnicamente adequado.

Requisitos de organização arquivística e tratamento documental

4.24. A contratada deverá executar:

- 4.24.1 triagem e conferência documental;
- 4.24.2 organização física e lógica;
- 4.24.3 classificação documental;
- 4.24.4 agrupamento documental por processo, dossiê ou lote;
- 4.24.5 preparação técnica para digitalização;
- 4.24.6 segregação documental conforme critérios institucionais de temporalidade e descarte.

Requisitos de segurança da informação e privacidade

4.25. A solução deverá possuir mecanismos compatíveis com a natureza dos documentos custodiados.

- 4.25.1 controle de acesso por perfil de usuário;
- 4.25.2 segregação de acesso por unidade administrativa;
- 4.25.3 registro de logs operacionais;
- 4.25.4 trilha integral de auditoria;
- 4.25.5 proteção específica para documentos sigilosos ou dados pessoais;
- 4.25.6 backup periódico;
- 4.25.7 mecanismos de recuperação de desastres;
- 4.25.8 conformidade integral com a LGPD.

Plano de Trabalho Executivo e cronograma de execução

4.26. No início da execução contratual deverá ser formalizado Plano de Trabalho Executivo entre as partes. O Plano de Trabalho deverá conter:

- 4.26.1 definição de lotes documentais;
- 4.26.2 estratégia de digitalização;
- 4.26.3 critérios de priorização documental;



4.26.4 cronograma executivo;

4.26.5 fluxo operacional de descarte documental;

4.26.6 metodologia de controle de qualidade;

4.26.7 critérios de autenticação documental.

4.27. O Plano de Trabalho Executivo integrará a execução contratual como instrumento vinculante.

Requisitos de descarte e destinação final documental

4.28. A eliminação física documental somente poderá ocorrer mediante:

4.28.1 conclusão do tratamento documental;

4.28.2 conferência da integridade digital;

4.28.3 validação formal do lote documental;

4.28.4 autorização expressa do CREF2/RS;

4.28.5 emissão de Termo de Eliminação Documental;

4.28.6 comprovação formal da destinação final executada.

4.29. A contratada deverá assegurar rastreabilidade integral da destinação final executada.

Requisitos de exportação e interoperabilidade

4.30. Ao término das etapas de digitalização ou da execução contratual, a solução deverá permitir:

4.30.1 exportação integral do acervo digitalizado;

4.30.2 exportação de metadados;

4.30.3 exportação de registros de auditoria;

4.30.4 migração para sistemas próprios do CREF2/RS;

4.30.5 preservação da estrutura lógica e integridade informacional;

4.30.6 encerramento da prestação sem dependência tecnológica exclusiva da contratada.

Requisitos de capacitação

4.31. A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários indicados pelo CREF2/RS para utilização do sistema GED, abrangendo consulta, movimentação documental, recuperação de documentos e administração operacional da solução.

Requisitos Legais

4.32. A contratação deverá observar:

4.32.1 Lei nº 14.133, de 2021;

4.32.2 Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD);

4.32.3 Decreto nº 10.278, de 2020;

4.32.4 Padrão ICP-Brasil para autenticação digital.

Requisitos Temporais

4.33. Os serviços objeto da contratação deverão ser executados em conformidade com os prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência, contados a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS) ou solicitação formal do CREF2/RS, conforme a natureza da demanda.



4.34. O prazo inicial para retirada, inventário preliminar, fornecimento de caixas arquivísticas, reencaixotamento técnico e transporte do acervo para a unidade de custódia será de até 20 (vinte) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço inicial.

4.35. O cronograma de digitalização do acervo deverá ser concluído no prazo máximo de 12 (doze) meses, contados do início da execução contratual, podendo ser ajustado em razão da formação de lotes, priorização institucional e complexidade documental.

4.36. As solicitações de busca, separação, entrega, devolução e disponibilização de documentos físicos ou digitais deverão observar os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência.

4.37. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.38. Todos os prazos previstos serão considerados em dias corridos, salvo quando expressamente definidos em horas.

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução/conclusão
Retirada inicial do acervo e início do reencaixotamento	2 dias úteis	20 dias corridos
Disponibilização operacional do sistema GED	5 dias corridos	15 dias corridos
Solicitação de busca documental (urgente)	2 horas	8 horas
Solicitação de busca documental (ordinária)	8 horas	24 horas
Entrega/Busca física de documentos solicitados	8 horas	24 horas
Disponibilização digital de documentos já digitalizados	2 horas	8 horas
Digitalização sob demanda de lote prioritário	2 dias corridos	10 dias corridos
Correção de falha de indexação ou arquivo ilegível	4 horas	2 dias corridos
Indisponibilidade parcial do sistema GED	1 hora	4 horas
Indisponibilidade total do sistema GED	30 minutos	2 horas
Recuperação de backup ou restauração de documentos digitais	2 horas	8 horas
Atendimento a incidentes de segurança da informação	1 hora	12 horas

4.39. O descumprimento injustificado dos prazos previstos poderá ensejar glosas, aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), penalidades contratuais e demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

4.40. Os prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados, uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal da contratada e autorização expressa do CREF2/RS.

4.41. A aferição dos prazos integrará os indicadores de desempenho contratual e servirá de base para avaliação da qualidade da execução e pagamento dos serviços.

Requisitos de projeto, implantação, execução e segurança da informação

4.42. No prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço inicial, deverá ser realizada reunião inicial de alinhamento entre a Contratante e a Contratada, com a finalidade de definir diretrizes operacionais, fluxos de execução, critérios de priorização documental, metodologia de organização e digitalização, protocolos de movimentação documental, parâmetros de segurança da informação e demais aspectos necessários ao adequado início da execução contratual.

4.43. Com base nas definições estabelecidas na reunião inicial de alinhamento, a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da realização da reunião, Plano de Trabalho Executivo



contendo cronograma físico-operacional, metodologia de retirada, transporte, custódia documental, organização arquivística, digitalização, autenticação documental, movimentação documental e plano de contingência operacional.

4.44. Antes do início da retirada física do acervo, a contratada deverá realizar inventário técnico preliminar para consolidação de quantitativos, identificação de tipologias documentais, verificação do estado de conservação e definição de lotes operacionais para execução.

4.45. A implantação da solução compreenderá a disponibilização do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), a parametrização do ambiente, a configuração de perfis de acesso, a realização de testes operacionais, a homologação funcional e a liberação de acesso aos usuários indicados pela Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço inicial.

4.46. A organização documental deverá observar metodologia arquivística compatível com os princípios da proveniência, organicidade, integridade, temporalidade e rastreabilidade documental, assegurando a correta vinculação entre o acervo físico e o acervo digital correspondente.

4.47. A digitalização documental deverá observar os padrões técnicos mínimos previstos no Decreto nº 10.278, de 2020, incluindo resolução mínima de 300 DPI, geração de arquivos em formato PDF/A pesquisável, aplicação de OCR quando tecnicamente aplicável e controle de qualidade por amostragem.

4.48. A autenticação digital de documentos, quando formalmente demandada pela Contratante, deverá observar integralmente os requisitos do Decreto nº 10.278, de 2020, mediante utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil.

4.49. A execução dos serviços estará condicionada ao recebimento, pela contratada, de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, na qual constarão a descrição do serviço, os quantitativos envolvidos, os lotes documentais, as prioridades operacionais e o local de execução.

4.50. A contratada deverá disponibilizar canal eletrônico para recebimento de solicitações, registro de ocorrências e suporte operacional, com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, bem como canal telefônico em horário comercial.

4.51. Toda solicitação, incidente, inconsistência operacional ou demanda técnica deverá possuir registro formal, protocolo e rastreabilidade, assegurando histórico integral das operações realizadas.

4.52. A execução contratual deverá ser acompanhada por responsável técnico designado pela contratada, que manterá comunicação permanente com a fiscalização contratual e informará imediatamente quaisquer ocorrências relevantes à Contratante.

4.53. A contratada deverá emitir relatórios periódicos de execução contendo, no mínimo, informações relativas à movimentação documental, digitalização realizada, autenticações efetuadas, solicitações atendidas, incidentes operacionais e indicadores de desempenho.

4.54. A contratada deverá observar integralmente os requisitos de segurança da informação e privacidade, adotando mecanismos de controle de acesso por usuário e perfil, segregação funcional de acesso, registro de logs operacionais, trilhas de auditoria e rastreabilidade integral das operações.

4.55. A contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e informações sigilosas tratados no âmbito da execução contratual.

4.56. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre documentos, informações e dados acessados ou custodiados em razão da execução contratual, respondendo administrativa, civil e criminalmente por eventual violação de confidencialidade.

4.57. A solução deverá possuir rotinas periódicas de backup, mecanismos de redundância de armazenamento e plano formal de recuperação de desastres, assegurando integridade, disponibilidade e recuperabilidade das informações digitais durante toda a vigência contratual.

4.58. Ao término da contratação, ou quando formalmente solicitado pela Contratante, a contratada deverá assegurar a exportação integral do acervo digital, dos metadados, dos índices documentais e dos registros de auditoria em formatos interoperáveis, vedada qualquer forma de dependência tecnológica exclusiva.



Requisitos de Garantia e Manutenção

4.59. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Vistoria

4.60. Será disponibilizada aos interessados a realização de vistoria prévia, com a finalidade de possibilitar a verificação das condições físicas do local de execução inicial dos serviços, das condições de armazenamento do acervo documental, da logística de retirada e movimentação, bem como da aferição preliminar do volume e das características dos documentos objeto da contratação.

4.60.1 A vistoria tem por finalidade proporcionar pleno conhecimento das condições e peculiaridades da execução contratual, especialmente quanto ao estado de acondicionamento do acervo, condições de acesso, organização física existente e demais aspectos que possam influenciar a formulação da proposta e a execução dos serviços.

4.60.2 A vistoria poderá ser realizada mediante agendamento prévio junto ao CREF2/RS, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h, sendo disponibilizados datas e horários distintos aos interessados.

4.61. Para a realização da vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, mediante apresentação de documento oficial de identificação e documento expedido pela empresa comprovando sua vinculação e habilitação para realização da vistoria.

4.61.1 Durante a vistoria, poderão ser verificados, entre outros aspectos, o volume estimado do acervo documental, o estado físico das caixas e documentos, as condições de acesso ao local, a logística necessária para retirada e transporte, bem como eventuais peculiaridades operacionais relevantes à execução contratual.

4.61.2 Eventuais esclarecimentos técnicos decorrentes da vistoria poderão ser formalizados pelos interessados, observados os prazos e procedimentos previstos no instrumento convocatório.

4.62. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal assinada por seu representante legal ou responsável técnico, atestando pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

4.63. A não realização da vistoria não poderá fundamentar alegações posteriores de desconhecimento das condições do acervo, do volume documental, das instalações, da logística operacional ou de quaisquer circunstâncias relacionadas à execução dos serviços, assumindo a contratada integral responsabilidade pelos ônus decorrentes de sua proposta e da execução contratual.

Sustentabilidade

4.64. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, a execução contratual deverá observar os seguintes requisitos de sustentabilidade:

4.64.1 utilização de materiais de acondicionamento adequados à preservação documental, preferencialmente produzidos com matéria-prima reciclável ou reciclada, sempre que tecnicamente viável;

4.64.2 adoção de procedimentos operacionais que minimizem desperdícios de materiais, recursos e insumos utilizados na execução dos serviços;

4.64.3 destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante os processos de organização, triagem, preparação e tratamento documental;

4.64.4 a eliminação física de documentos, quando formalmente autorizada pela Contratante, deverá observar rigorosamente a legislação arquivística aplicável, os critérios de temporalidade documental e procedimentos que assegurem a descaracterização completa das informações, a rastreabilidade do descarte e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos resultantes;

4.64.5 a contratada deverá emitir documentação comprobatória da destinação final ambientalmente adequada dos documentos eliminados, incluindo, quando aplicável, certificado ou termo de descarte;



Subcontratação

4.65. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.66. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;



5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto observará as condições, métodos, rotinas operacionais, etapas de implementação, cronograma executivo, níveis de serviço (SLA), critérios de atendimento, requisitos técnicos, operacionais e de segurança da informação definidos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, que integram a presente contratação para todos os fins.

6.1.1 O início da execução dos serviços ocorrerá em até 5 (cinco) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço inicial ou da assinatura do contrato, conforme definido no instrumento contratual.

6.1.2 A dinâmica de execução compreenderá, de forma integrada e sequencial, as etapas de reunião inicial de alinhamento, apresentação do Plano de Trabalho Executivo, inventário técnico preliminar, retirada do acervo, reencadotamento, transporte, guarda externa especializada, organização arquivística, classificação, indexação, digitalização, autenticação documental sob demanda, disponibilização e operação do sistema GED, movimentação documental sob demanda e destinação final autorizada.

6.1.3 O cronograma detalhado de execução será formalizado no Plano de Trabalho Executivo, elaborado pela contratada e validado pela Contratante, observadas as diretrizes, prioridades operacionais e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.1.4 Os serviços serão executados nas dependências da Contratante, para fins de vistoria, retirada e alinhamento operacional, e nas dependências da contratada, para fins de custódia documental, tratamento arquivístico, digitalização e operação da solução tecnológica, observados os horários previamente ajustados entre as partes e as necessidades operacionais da Administração.

6.2. As rotinas operacionais, fluxos de trabalho, periodicidade de execução, procedimentos técnicos e níveis de atendimento observarão os requisitos operacionais, temporais e metodológicos estabelecidos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

6.3. Compete à contratada disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, sistemas, insumos, mão de obra especializada e infraestrutura necessários à perfeita execução do objeto, incluindo materiais de acondicionamento, equipamentos de digitalização, recursos tecnológicos e meios logísticos adequados, sem ônus adicional para a Contratante, observadas as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.4. Os procedimentos de transição e finalização do contrato deverão observar medidas destinadas a assegurar a continuidade administrativa, a preservação da integridade do acervo documental físico e digital, a transferência segura das informações e a reversibilidade operacional da solução contratada.

6.5. Ao término da vigência contratual, ou em caso de encerramento antecipado, a contratada deverá promover a entrega integral do acervo digital produzido no âmbito da contratação, incluindo documentos digitalizados, metadados, índices documentais, registros de auditoria, logs operacionais e demais informações vinculadas à execução contratual, em formatos interoperáveis e compatíveis com futura migração ou internalização da solução.

6.6. A contratada deverá assegurar a devolução, transferência ou destinação formalmente autorizada do acervo físico sob sua custódia, observadas as orientações da Contratante, os critérios arquivísticos aplicáveis e a manutenção integral da cadeia de custódia até a conclusão da transição.

6.7. Antes do encerramento contratual, deverá ser realizada etapa de validação final pela Contratante, destinada à conferência da integridade do acervo digital e físico, verificação da consistência dos dados transferidos, regularidade dos registros operacionais e formalização do encerramento da execução contratual.



Mecanismos formais de comunicação

6.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

I – Ordem de Serviço (OS), para formalização de demandas operacionais, definição de prioridades, autorização de execução e movimentação documental;

II – Ata de Reunião, para registro de alinhamentos operacionais, deliberações, definições de cronograma, ocorrências relevantes e ajustes de execução;

III – Ofício, para comunicações formais institucionais, notificações, solicitações e encaminhamentos administrativos;

IV – Sistema de abertura de chamados ou ferramenta equivalente disponibilizada pela contratada, para registro, acompanhamento e solução de demandas operacionais, incidentes técnicos e solicitações de suporte;

V – Correio eletrônico (e-mail) institucional, para comunicações operacionais, encaminhamento de documentos, validações, esclarecimentos e registros complementares;

VI – Relatórios operacionais periódicos, para prestação de contas da execução contratual, movimentação documental, digitalização, autenticações, incidentes e indicadores de desempenho;

VII – Notificações formais emitidas pela fiscalização contratual, para registro de inconformidades, determinações corretivas, aplicação de glosas ou demais providências relacionadas à execução contratual.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, documentos, informações, registros físicos ou digitais, metadados, sistemas, mídias e demais elementos a que venha a ter acesso em razão da execução contratual, não podendo, sob qualquer hipótese, divulgar, reproduzir, compartilhar, copiar, utilizar ou dar conhecimento a terceiros, sem autorização formal da Contratante, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, independentemente da classificação de sigilo atribuída pela Administração.

6.10. O dever de sigilo estende-se a todo o acervo documental físico e digital, às informações pessoais eventualmente tratadas, aos dados institucionais, aos registros operacionais, às trilhas de auditoria e a quaisquer informações produzidas, acessadas ou custodiadas no âmbito da execução contratual.

6.11. A contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e operacionais adequadas para garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações sob sua guarda, observando integralmente as normas de segurança da informação aplicáveis e as disposições da Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

6.12. A contratada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Confidencialidade, a ser firmado por seu representante legal, comprometendo-se ao cumprimento integral das obrigações de sigilo, confidencialidade e segurança da informação previstas na contratação.

6.13. O modelo do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo constitui anexo integrante deste Termo de Referência e do instrumento convocatório.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



Preposto

7.5. O Contratado 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.

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

Reunião Inicial

7.7. Após a assinatura do contrato e a formal designação do gestor e dos fiscais do contrato, será realizada reunião inicial de alinhamento entre a Contratante e a contratada, com a finalidade de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, no edital, neste Termo de Referência e em seus anexos, bem como esclarecer dúvidas operacionais, administrativas, técnicas e de gestão relacionadas à execução dos serviços.

7.8. A reunião inicial ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, mediante justificativa e a critério da Contratante.

7.8.1 A reunião inicial terá como objetivos específicos a definição das diretrizes operacionais da execução, alinhamento dos fluxos de trabalho, validação preliminar do cronograma executivo, definição de critérios de priorização documental, alinhamento sobre segurança da informação, proteção de dados e procedimentos de comunicação formal entre as partes.

7.9. A pauta da reunião observará, no mínimo:

I – presença do representante legal da contratada e apresentação formal do preposto responsável pela execução contratual;

II – entrega, pela contratada, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;

III – esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas, técnicas e de gestão contratual;

IV – apresentação da Carta de Designação do Preposto, contendo, no mínimo, nome completo, CPF, cargo, contatos telefônicos e endereço eletrônico do profissional designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante;

V – alinhamento sobre os procedimentos de emissão de Ordens de Serviço, abertura de chamados, movimentação documental, controle de execução, relatórios operacionais e critérios de fiscalização;

VI – definição do cronograma para apresentação do Plano de Trabalho Executivo e início das atividades operacionais.

7.10. A reunião inicial deverá ser formalizada mediante ata, assinada pelos representantes das partes, passando a integrar o processo de gestão e fiscalização contratual.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. 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.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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



7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.18.1 acompanhamento do cumprimento do cronograma executivo, dos prazos contratuais e dos níveis mínimos de serviço (SLA);

7.18.2 verificação da regularidade da custódia documental, movimentação física do acervo, organização arquivística, digitalização, autenticação documental e operação do sistema GED;

7.18.3 validação dos relatórios operacionais, conferência da rastreabilidade documental, monitoramento da segurança da informação e verificação do cumprimento das obrigações de sigilo e proteção de dados.

7.19. 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.

Fiscalização Administrativa

7.20. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

7.21. 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.

7.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.22.1 verificação periódica da manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira da contratada, durante toda a vigência contratual;

7.22.2 conferência da documentação necessária para liquidação e pagamento, incluindo relatórios de execução, atestes, comprovações operacionais e demais documentos exigidos contratualmente;

7.22.3 acompanhamento da aplicação de glosas, penalidades, notificações administrativas, alterações contratuais, prorrogações, reajustes e demais atos administrativos relacionados à gestão do contrato..

Gestor do Contrato

7.23. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.23.1 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.

7.23.2 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 ultrapassem a sua competência.

7.23.3 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.



7.23.4 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.

7.23.5 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.

7.23.6 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.

7.23.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.23.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.23.8.2. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), constante do Anexo deste Termo de Referência, destinado à aferição objetiva da qualidade, tempestividade, regularidade e conformidade da prestação dos serviços contratados.

8.2. O IMR estabelecerá os indicadores de desempenho, as metas mínimas de atendimento, os critérios objetivos de aferição, a metodologia de cálculo, a periodicidade de avaliação, os níveis mínimos aceitáveis de desempenho, bem como os critérios de glosa e os reflexos financeiros decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.

8.3. A medição dos serviços executados será realizada mensalmente pela fiscalização contratual, com base nos registros operacionais, Ordens de Serviço emitidas, relatórios de execução, sistema de acompanhamento de demandas, registros de movimentação documental, indicadores de desempenho e demais elementos de comprovação da execução.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento observará, no mínimo, os seguintes critérios:

8.4.1 cumprimento dos prazos estabelecidos para retirada, movimentação, busca, entrega e disponibilização documental;

8.4.2 cumprimento dos prazos e padrões de qualidade na digitalização, indexação e autenticação documental;

8.4.3 disponibilidade, estabilidade e regular funcionamento do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED);

8.4.4 integridade, rastreabilidade e regularidade da custódia documental física e digital;

8.4.5 atendimento aos requisitos de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais;

8.4.6 cumprimento das obrigações operacionais, administrativas e técnicas previstas neste Termo de Referência.

8.5. O pagamento mensal ficará condicionado à regular execução dos serviços, à validação da fiscalização contratual e ao resultado da aferição do IMR.

8.6. Será indicada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada e nos termos do IMR, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando constatado que a contratada:



8.6.1 não produziu os resultados contratualmente pactuados;

8.6.2 deixou de executar, executou parcialmente ou executou com qualidade inferior à exigida as atividades contratadas;

8.6.3 deixou de cumprir os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos;

8.6.4 deixou de utilizar os recursos humanos, materiais, tecnológicos ou operacionais necessários à adequada execução do objeto.

8.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de fiscalização, controle de qualidade, auditoria contratual e apuração de responsabilidade, inclusive para fins de aplicação de penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

8.8. O pagamento será realizado após o ateste da execução pela fiscalização contratual, mediante apresentação da documentação exigida contratualmente e observância das condições de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

9. Recebimento

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, operacional e administrativo previstas neste Termo de Referência.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

9.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.



9.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

9.13.1 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.

9.13.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

9.14. 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.

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

9.16. 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

9.17. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.18. 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.

9.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.20. 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 ao Contratante.

9.21. 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.



9.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.22.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

9.23. 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.

9.24. 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.

9.25. 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.

9.26. 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

9.26.1 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.

9.27. 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/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

9.28. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

9.30.1 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.

9.31. 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

9.32. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 05/05/2026.

9.33. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



9.35. 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).

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

9.37. 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.

9.38. 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.

9.39. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

10.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos solicitados pela fiscalização, relativos à execução dos serviços	Multa de 0,2% sobre o valor mensal faturado por dia útil de atraso, limitada a 10 dias úteis
	Após o limite de 10 dias úteis	Multa de 2% sobre o valor mensal faturado
2	Descumprimento do SLA para busca, separação, entrega ou devolução documental	Aplicação das glosas previstas no IMR e multa de 1% sobre o valor da parcela correspondente por ocorrência
3	Descumprimento do SLA de digitalização ou entrega de lote prioritário	Multa de 2% sobre o valor da Ordem de Serviço correspondente
4	Indisponibilidade parcial do sistema GED acima do prazo contratual	Glosa proporcional de 5% do valor mensal do item GED
5	Indisponibilidade total do sistema GED acima do prazo contratual	Glosa proporcional de 10% do valor mensal do item GED
6	Falhas de indexação, arquivos ilegíveis ou digitalização em desconformidade técnica	Glosa proporcional ao lote afetado e obrigação de refazimento sem ônus
7	Violação de sigilo, quebra de confidencialidade ou falha de segurança da informação	Multa compensatória de 10% sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das demais sanções legais
8	Extravio, dano ou perda de documento sob custódia da contratada	Multa compensatória de 5% sobre o valor global do contrato, sem prejuízo da reparação integral
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual que não esteja prevista nesta tabela	Advertência; em caso de reincidência, multa de 2% sobre o valor da parcela inadimplida

10.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

10.2.1 não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou



10.2.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

10.3. 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.

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

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

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d”;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”, bem como nas hipóteses das alíneas “b”, “c” e “d”, quando justificável penalidade mais grave;

IV. Multa:

I.a. Moratória, para as infrações descritas na alínea “d”, de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias;

I.b. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 10% a 30% do valor da contratação;

I.c. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 20% a 30% do valor da contratação;

I.d. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 10% a 20% do valor da contratação;

I.e. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de 5% a 15% do valor da contratação;

I.f. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 2% a 10% do valor da contratação.

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

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

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

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.9.1 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.

10.9.2 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.

10.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.10.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.10.2 as peculiaridades do caso concreto;

10.10.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.10.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.13.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.14. 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.

10.15. 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. 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 GLOBAL, observada a formação de preços unitários por item, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.1.1 A adoção da modalidade pregão justifica-se em razão de o objeto da contratação enquadrar-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, e art. 29 da Lei nº 14.133, de 2021.



11.1.2 O critério de julgamento pelo menor preço global decorre da necessidade de contratação integrada da solução de gestão documental, considerando a interdependência operacional entre os serviços de retirada, custódia, organização, digitalização, disponibilização eletrônica, busca documental e destinação final, sem prejuízo da análise individualizada dos preços unitários para fins de aceitabilidade da proposta.

Regime de Execução

11.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que a remuneração da contratada decorrerá da medição dos serviços efetivamente executados, conforme as quantidades efetivamente demandadas pela Administração durante a vigência contratual.

11.2.1 A adoção do regime de empreitada por preço unitário justifica-se em razão da natureza variável da demanda, especialmente quanto aos serviços de digitalização, autenticação documental, guarda mensal, busca e entrega documental, cuja execução dependerá das necessidades efetivas do CREF2/RS ao longo da execução contratual.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

11.4. 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;

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

11.6. 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>;

11.7. 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;

11.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

11.10. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.13. 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.

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

11.15. 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;

11.16. 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;

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

11.18. 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.

11.19. 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

11.20. 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;

11.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (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 mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

11.23. 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 correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses, considerando tratar-se de contratação de serviços continuados.

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

11.25. 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;

11.26. 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.

11.27. 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.



11.28. 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

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

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

11.30. 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.

Qualificação Técnico

11.31. 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.

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

a) experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços de gestão documental, custódia de acervo físico e digitalização documental, em períodos sucessivos ou não, sendo admitido o somatório de atestados de períodos distintos;

b) execução de serviços de digitalização documental com aplicação de indexação e disponibilização eletrônica de documentos por meio de GED;

11.32.1 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.

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

11.32.3 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.

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

11.33. Declaração de que o fornecedor possui, até a assinatura do contrato, unidade operacional destinada à guarda e custódia documental no Município de Porto Alegre/RS ou em município integrante da Região Metropolitana de Porto Alegre, dotada de condições físicas, ambientais, de segurança e controle adequadas à preservação, integridade, rastreabilidade e acesso ao acervo documental, em conformidade com as exigências previstas neste Termo de Referência.

11.33.1 Caso o fornecedor ainda não disponha de unidade operacional instalada na localidade exigida, deverá apresentar declaração formal de compromisso de instalação e plena operacionalização da estrutura até a assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação.

11.34. 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.

11.35. 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.



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

Disposições gerais sobre habilitação

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

11.38. 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.

11.39. 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.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 432.116,80 (quatrocentos e trinta e dois mil, cento e dezesseis reais e oitenta centavos) tabela contida no item 1.1 acima.

12.2. 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.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Resolução CREF2/RS nº 248, de 26 de setembro de 2025.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.031-CÓPIAS E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS; e
- II) Centro de Custo: 01.03 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL.

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

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Porto Alegre/RS, 6 de maio de 2026.

Marcelo Ignacio Texeira
Coordenador(a) da Equipe de Planejamento da Contratação

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa **[RAZÃO SOCIAL]**, inscrita no CNPJ sob nº **[xx]**, com sede em **[xx]**, neste ato representada por **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, doravante denominada **COMPROMITENTE**, firma o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, perante o **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO – CREF2/RS**, doravante denominado **CONTRATANTE**, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto formalizar o compromisso de manutenção de sigilo, confidencialidade, proteção de dados e observância das normas de segurança da informação no âmbito da execução contratual relativa aos serviços de gestão documental, custódia, organização arquivística, digitalização e gestão eletrônica de documentos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS

2.1. Consideram-se informações protegidas todos os dados, documentos, registros, processos, informações físicas ou digitais, metadados, sistemas, credenciais, arquivos, relatórios, imagens, mídias, bancos de dados e quaisquer outros elementos acessados ou custodiados em razão da execução contratual.

2.2. O dever de sigilo aplica-se independentemente da classificação formal da informação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DE SIGILO

3.1. A COMPROMITENTE obriga-se a:

I – manter sigilo absoluto sobre todas as informações acessadas, recebidas, custodiadas ou produzidas no âmbito da execução contratual;

II – não divulgar, reproduzir, copiar, compartilhar, transferir ou permitir acesso indevido a terceiros;

III – utilizar as informações exclusivamente para fins de execução contratual;

IV – adotar medidas técnicas, administrativas e operacionais aptas a proteger a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações;

V – restringir o acesso às informações exclusivamente aos profissionais diretamente envolvidos na execução contratual;

VI – assegurar que todos os seus empregados, prepostos e colaboradores assinem Termo Individual de Ciência, Sigilo e Responsabilidade.

CLÁUSULA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

4.1. A COMPROMITENTE obriga-se a observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas aptas a prevenir acessos não autorizados, vazamentos, perda, destruição, alteração ou tratamento inadequado de dados pessoais.

4.2. Qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais deverá ser comunicado imediatamente à CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DA CUSTÓDIA DOCUMENTAL

5.1. A COMPROMITENTE compromete-se a manter a integridade física e lógica dos documentos sob sua guarda, assegurando cadeia de custódia, rastreabilidade, preservação e proteção contra perda, extravio, deterioração ou acesso indevido.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO SIGILO

6.1. O dever de sigilo permanecerá vigente durante toda a execução contratual e subsistirá após seu encerramento, por prazo indeterminado, enquanto perdurar a natureza sigilosa ou sensível das informações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIZAÇÃO

7.1. O descumprimento deste Termo sujeitará a COMPROMITENTE às sanções administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

7.2. A COMPROMITENTE responderá integralmente por atos praticados por seus empregados, prepostos ou terceiros vinculados à execução contratual.

E, por estar de acordo, firma o presente Termo.

Porto Alegre/RS, ____ de ____ de ____.

Representante Legal da Contratada

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. FINALIDADE

O presente Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem por finalidade estabelecer critérios objetivos de aferição da qualidade, tempestividade, disponibilidade e regularidade da execução dos serviços de gestão documental arquivística contratados, vinculando a avaliação de desempenho aos pagamentos mensais devidos à contratada.

A aferição observará critérios objetivos, mensuráveis, verificáveis e proporcionais à execução dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

2. PERIODICIDADE DE AFERIÇÃO

A aferição dos indicadores será realizada mensalmente pela fiscalização contratual.

A apuração considerará:

- I – Ordens de Serviço emitidas;
- II – Registros do sistema GED;
- III – Protocolos de movimentação documental;
- IV – Relatórios operacionais;
- V – Registros de auditoria;
- VI – Registros de indisponibilidade sistêmica;
- VII – Relatórios de conformidade técnica.

3. INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADOR 1 — IAP

ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Finalidade

Medir o cumprimento dos prazos contratuais para:

- busca documental;
- entrega documental;
- devolução documental;
- disponibilização documental.

Fórmula

$$IAP = (QAP \div QTS) \times 100$$

Onde:

QAP = Quantidade atendida no prazo

QTS = Quantidade total solicitada

Meta mínima aceitável

≥ 95%

Faixas de glosa (Item 7 – Transporte busca/entrega)

Resultado	Glosa
≥ 95%	Sem glosa
90% a 94,99%	2%
80% a 89,99%	5%
abaixo de 80%	10%

INDICADOR 2 — IQD ÍNDICE DE QUALIDADE DA DIGITALIZAÇÃO

Finalidade

Medir a conformidade técnica da digitalização quanto a:

- legibilidade;
- integridade;
- indexação;
- OCR;
- formato PDF/A.

Método de aferição

Amostragem mínima:

- 5% do lote digitalizado; ou
- mínimo de 50 documentos.

Prevalecerá o maior quantitativo.

Fórmula

$$IQD = (QCD \div QAD) \times 100$$

Onde:

QCD = Quantidade conforme

QAD = Quantidade auditada

Meta mínima aceitável

≥ 98%

Faixas de glosa (Itens 4 e 5 – Digitalização)

Resultado	Glosa
≥ 98%	Sem glosa
95% a 97,99%	3%
90% a 94,99%	7%
abaixo de 90%	15%

Observação: documentos inconformes deverão ser refeitos sem ônus.

INDICADOR 3 — IDG
ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE DO GED

Finalidade

Medir a disponibilidade mensal do sistema GED.

Fórmula

$$IDG = ((HT - HI) \div HT) \times 100$$

Onde:

HT = Horas totais do período

HI = Horas de indisponibilidade

Excluem-se indisponibilidades previamente autorizadas.

Meta mínima aceitável

≥ 99%

Faixas de glosa (Item 6 – GED)

Resultado	Glosa
≥ 99%	Sem glosa
98% a 98,99%	5%
95% a 97,99%	10%
abaixo de 95%	20%

INDICADOR 4 — ICD

ÍNDICE DE CONFORMIDADE DA CUSTÓDIA DOCUMENTAL

Finalidade

Medir a regularidade da guarda documental quanto a:

- rastreabilidade;
- integridade física;
- localização;
- cadeia de custódia;
- disponibilidade para recuperação.

Fórmula

$$\text{ICD} = (\text{QCR} \div \text{QCV}) \times 100$$

Onde:

QCR = Quantidade conforme

QCV = Quantidade verificada

Método de aferição

Auditoria mensal por amostragem mínima de:

- 5% das caixas custodiadas; ou
- mínimo de 30 caixas.

Meta mínima aceitável

100%

Faixas de glosa (Item 3 – Guarda documental)

Resultado	Glosa
100%	Sem glosa
98% a 99,99%	5%
95% a 97,99%	10%
abaixo de 95%	20%

4. CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS

A fiscalização emitirá relatório mensal contendo:

I – Indicadores apurados;

II – Memória de cálculo;

- III – Ocorrências verificadas;
- IV – Glosas aplicáveis;
- V – Recomendações corretivas.

5. REGRA DE GLOSA

As glosas incidirão exclusivamente sobre o item contratual correspondente ao indicador avaliado, observando a proporcionalidade da execução.

A glosa não substitui penalidades administrativas.

6. NÃO CONFORMIDADES GRAVES

Independentemente dos indicadores acima, serão consideradas faltas graves:

- I – Extravio documental;
- II – Perda de integridade documental;
- III – Quebra de sigilo;
- IV – Violação de dados pessoais;
- V – Descarte sem autorização;
- VI – Manipulação indevida do acervo.

Essas ocorrências sujeitam a contratada às penalidades contratuais, inclusive multa, suspensão e rescisão.

7. PLANO DE CORREÇÃO

Constatada inconformidade, a contratada será notificada para apresentar plano de correção em até 2 (dois) dias úteis.

A reincidência poderá ensejar agravamento das sanções.

8. INÍCIO DE VIGÊNCIA

O presente IMR produzirá efeitos a partir da emissão da primeira Ordem de Serviço.