

1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Diretora Executiva do CREF8/AM-AC-RO-RR	
Responsável pela Demanda: Ingra Graziela Guedes Mesquita	
E-mail: ingra@cref8.org.br	Telefone: (92) 3234-8234
Objeto: <input checked="" type="checkbox"/> Serviço não continuado () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra () Material de consumo () Material permanente / equipamento	
Forma de Contratação sugerida: () Modalidades da Lei n.º 14.133/21 <input checked="" type="checkbox"/> Pregão Eletrônico SRP () Contratação Direta – Dispensa de Licitação () Adesão à IRP de outro Órgão	
1. Justificativa da necessidade da contratação da solução, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso A presente contratação tem por finalidade viabilizar a continuidade do Projeto de Digitalização de Processos Físicos do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR, integrante do Fundo de Desenvolvimento dos CREFs, visando à modernização da gestão documental, à preservação do acervo institucional e à ampliação da eficiência administrativa por meio da transformação digital dos processos físicos. A necessidade decorre da existência de significativo volume documental físico remanescente, estimado em aproximadamente 460.000 imagens, composto por processos de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, documentos administrativos, registros profissionais, fotografias, certidões, anexos e demais documentos institucionais que demandam tratamento técnico especializado para organização, higienização, classificação, digitalização, indexação, certificação digital e armazenamento eletrônico. No exercício de 2025, o CREF8 enfrentou dificuldades na execução do projeto em razão de fragilidades identificadas na fase de planejamento da contratação, especialmente quanto à definição das especificações técnicas do objeto, dimensionamento do acervo e estruturação metodológica dos serviços. A experiência adquirida permitiu o	

aperfeiçoamento do planejamento para o exercício de 2026, com a elaboração de Estudo Técnico Preliminar mais robusto, levantamento atualizado do acervo, análise de mercado, pesquisa de preços e definição detalhada dos requisitos técnicos da contratação.

Foram estabelecidos critérios objetivos relacionados à resolução mínima das imagens, formatos de arquivos, aplicação de OCR, padrões de indexação vinculados aos registros de Pessoas Físicas e Jurídicas, procedimentos de controle de qualidade, rastreabilidade documental, certificação digital e integração com a infraestrutura tecnológica já existente no Conselho.

Também foram identificadas características específicas do acervo documental, incluindo documentos deteriorados, fotografias, anexos, documentos em formatos distintos do padrão A4 e registros que demandam tratamento especializado, fatores que influenciam diretamente o dimensionamento dos recursos humanos, equipamentos e metodologia de execução.

A contratação encontra-se alinhada à estratégia institucional de transformação digital do CREF8, que contempla a eliminação progressiva do uso de papel, a melhoria da gestão documental, o fortalecimento da segurança da informação, a adequação às boas práticas arquivísticas e o aumento da eficiência administrativa.

Além disso, a execução indireta mostra-se mais vantajosa para a Administração, considerando a necessidade de mão de obra especializada, equipamentos específicos de alta produção, softwares especializados, certificação digital, controle de qualidade e gestão de riscos, proporcionando melhor relação custo-benefício, economicidade e celeridade na execução do projeto.

Dessa forma, a contratação revela-se indispensável para assegurar a continuidade do projeto financiado pelo Fundo de Desenvolvimento dos CREFs, garantir a preservação do patrimônio documental institucional e disponibilizar o acervo em formato digital para consulta rápida, segura e eficiente.

2. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada

460.000 imagens

3. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual:

Considerando o cronograma previsto para a fase preparatória da contratação, realização do procedimento licitatório, prazo para apresentação de documentos de habilitação, julgamento, adjudicação, homologação e demais trâmites administrativos previstos na Lei nº 14.133/2021, estima-se que a assinatura do instrumento contratual ocorra até o mês de **agosto de 2026**.

Ressalta-se que a presente contratação será formalizada mediante contrato administrativo, em razão da complexidade do objeto, da necessidade de estabelecimento de obrigações futuras, definição de metas de execução, controle de qualidade, rastreabilidade documental, requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais e acompanhamento da execução contratual.

A data efetiva da assinatura ficará condicionada à conclusão regular do processo licitatório e à disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos vinculados ao Fundo de Desenvolvimento dos CREFs.

4. Créditos Orçamentários

4.1. **Valor estimado da contratação:** R\$ 308.200,00 (trezentos e oito mil e duzentos reais)

4.1.1. **Valor estimado custeio:** R\$ 308.200,00 (trezentos e oito mil e duzentos reais)

4.2. **Fonte:** 62210101129

4.3. **Plano Orçamentário:** Outras Despesas de Pessoas Jurídicas

4.2. **Indicação do(s) Integrante(s) da Equipe de Planejamento**

Integrante Técnico, titular e substituto:

Titular: Danielly Cavalcante Siqueira

Manaus-AM, 10 de junho de 2026

INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA
DIRETORA EXECUTIVA
CREF8

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DO OD:

LYNDON JOHSON DE AZEVEDO FURTADO
PRESIDENTE DO CREF8
CREF 000012-G/AM



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 69BF-7A08-87C1-C13A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAROLINE FARIAS SOARES (CPF 948.XXX.XXX-63) em 12/06/2026 11:39:02 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA (CPF 937.XXX.XXX-68) em 12/06/2026 11:50:07 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO (CPF 317.XXX.XXX-91) em 12/06/2026 12:06:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA (CPF 022.XXX.XXX-25) em 12/06/2026 13:56:48 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://crefam.1doc.com.br/verificacao/69BF-7A08-87C1-C13A>

PREGÃO ELETRÔNICO

90003/2026

CONTRATANTE (UASG)

(929740 - CREF8/AM-AC-RO-RR)

OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão arquivística, tratamento técnico documental, digitalização, indexação, implantação e disponibilização de sistema GED/ECM, migração de documentos digitais, gestão eletrônica de documentos e execução do Projeto Papel Zero do CREF8/AM-AC-RO-RR.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 308.200,00 (trezentos e oito mil e duzentos reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 03/07/2026 às 09h30 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto e Fechado

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	5
3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	7
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	10
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	12
7. DA FASE DE JULGAMENTO	15
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	18
9. DO TERMO DE CONTRATO	21
10. DOS RECURSOS	22
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	23
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	25
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	26

EDITAL DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 90003/2026 Processo Administrativo nº 14/2026

O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO – CREF8/AM-AC-RO-RR, Autarquia Federal instituída pela Lei nº 9.696, de 1º de setembro de 1998, por intermédio de seu Agente de Contratação, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, sob o critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a contratação de empresa especializada para implantação da Solução Integrada de Gestão Arquivística e Transformação Digital (Projeto Papel Zero) do CREF8/AM-AC-RO-RR.

A contratação compreenderá a execução dos serviços de preparação, higienização, classificação, organização, indexação, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), certificação digital ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo, controle de qualidade, armazenamento eletrônico, implantação e customização de plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM), protocolo eletrônico, workflow digital, tramitação processual eletrônica, gestão arquivística, treinamento, suporte técnico e demais serviços necessários à completa execução da solução, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

O procedimento licitatório será realizado por meio do sistema Compras.gov.br e será regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pela legislação correlata aplicável, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e no Processo Administrativo nº 14/2026.

Data da Sessão Pública: 03/07/2026

Horário: 09h30 (horário de Brasília)

Local: Sistema Compras.gov.br

Critério de Julgamento: Menor Preço Global

Modo de Disputa: Aberto e Fechado

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para implantação da Solução Integrada de Gestão Arquivística e Transformação Digital (Projeto Papel Zero) do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR, compreendendo a execução dos serviços de preparação, higienização, classificação, organização, inventário documental, indexação, tratamento técnico arquivístico, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), certificação digital ICP-Brasil,

aplicação de carimbo do tempo, controle de qualidade, rastreabilidade documental, armazenamento eletrônico, migração e organização de documentos digitais, implantação e customização de plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM), protocolo eletrônico, workflow digital, tramitação processual eletrônica, treinamento de usuários, suporte técnico, transferência de conhecimento e demais serviços necessários à completa execução da solução, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A contratação tem por finalidade promover a modernização da gestão documental do CREF8/AM-AC-RO-RR, assegurando a preservação do acervo institucional, a melhoria dos processos administrativos, a ampliação da segurança da informação, a rastreabilidade documental, a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, a redução do uso de papel e a implantação gradual do Projeto Papel Zero no âmbito da Autarquia.

1.3. Integram o escopo da contratação os serviços de tratamento arquivístico e digitalização de aproximadamente 72 (setenta e dois) metros lineares de documentação física, correspondentes a aproximadamente 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens digitais estimadas, bem como a disponibilização, implantação e sustentação da solução tecnológica necessária ao gerenciamento eletrônico dos documentos e processos administrativos do CREF8.

1.4. A contratação caracteriza-se como solução integrada, sendo vedado o fracionamento do objeto, em razão da necessidade de compatibilidade técnica, interoperabilidade dos componentes, rastreabilidade documental, padronização dos procedimentos arquivísticos e responsabilidade única pela execução dos serviços e funcionamento da solução tecnológica.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND MED	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para implantação da solução integrada de Gestão Arquivística e Transformação Digital (Projeto Papel Zero) do CREF8/AM-AC-RO-RR, compreendendo a preparação, higienização, classificação, organização, indexação, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), certificação digital ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo, controle de qualidade, armazenamento eletrônico, implantação e customização de plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM), protocolo eletrônico, workflow digital, tramitação processual eletrônica, gestão arquivística, treinamento, suporte técnico e demais serviços necessários à completa execução da solução.	460.000	SERVIÇO	R\$ 0,67	R\$ 308.200,00
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 308.200,00

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

- 2.6.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.6.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.6.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.7.1 Empresas que pretendam executar o objeto mediante subcontratação integral, cessão total do contrato ou transferência integral das obrigações contratuais, vedadas pelo Termo de Referência.
- 2.7.2 Empresas que não possuam atividade econômica compatível com os serviços de gestão documental, digitalização, gestão eletrônica de documentos, desenvolvimento ou fornecimento de soluções GED/ECM, tecnologia da informação ou atividades correlatas ao objeto da contratação.
- 2.7.3 Pessoa jurídica que esteja cumprindo sanção administrativa ou judicial que a impeça de contratar com o Poder Público, inclusive quando decorrente de infrações relacionadas à segurança da informação, proteção de dados pessoais ou tratamento inadequado de informações sigilosas.
- 2.7.4 Pessoa jurídica que tenha sido declarada inidônea ou esteja cumprindo penalidade decorrente de incidentes graves de segurança da informação, fraude documental ou manipulação indevida de acervos documentais, quando a sanção estiver vigente e implicar impedimento de contratar com a Administração Pública.
- 2.8. O impedimento de que trata o item 2.6.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.4 e 2.6.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

- 2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.11. O disposto nos itens 2.6.4 e 2.6.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.13. A vedação de que trata o item 2.77 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 2.14. Empresas estrangeiras poderão participar da licitação desde que possuam representação legal constituída no Brasil, com poderes expressos para receber citações, responder administrativa e judicialmente e cumprir integralmente as obrigações decorrentes da contratação.
- 2.15. É vedada a participação de empresa que tenha atuado na elaboração de especificações técnicas, estudos, pareceres ou documentos que tenham servido de base exclusiva para definição da solução tecnológica objeto desta contratação, quando caracterizado conflito de interesses ou vantagem competitiva indevida.
- 2.15.1 Não será admitida a participação de empresas que não possuam capacidade operacional compatível com serviços de gestão arquivística, digitalização documental, gestão eletrônica de documentos, transformação digital, tecnologia da informação ou atividades correlatas ao objeto licitado.
- 2.16. Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

- 3.1. O orçamento estimado da presente contratação possui caráter público e encontra-se fundamentado na pesquisa de preços realizada pela Administração, constante dos autos do Processo Administrativo nº 14/2026 e dos documentos que instruem o respectivo procedimento licitatório.
- 3.2. O valor estimado para a contratação é de R\$ 308.200,00 (trezentos e oito mil e duzentos reais), compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive mão de obra, equipamentos, scanners, softwares, licenças, infraestrutura tecnológica, armazenamento eletrônico, certificação digital ICP-Brasil, carimbo do tempo, implantação e customização da plataforma GED/ECM, treinamento, suporte técnico, materiais de consumo, substituição de caixas de arquivo, logística interna, tributos, encargos sociais, seguros e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.
- 3.3. Os preços ofertados deverão contemplar todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, não sendo admitidos pleitos posteriores de acréscimos decorrentes de despesas previsíveis ou inerentes à execução contratual.
- 3.4. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os quantitativos estimados, com os requisitos técnicos exigidos ou com as condições de execução estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 3.5. A Administração poderá promover diligências para aferição da exequibilidade da proposta, especialmente quanto aos custos relacionados à solução tecnológica ofertada, infraestrutura de processamento, certificação digital, armazenamento eletrônico, suporte técnico, digitalização documental e demais componentes da solução integrada.

3.6. A simples apresentação da proposta implica a declaração de que o licitante possui pleno conhecimento dos quantitativos estimados, das condições de execução e dos requisitos técnicos estabelecidos para a contratação.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.1 deste Edital.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3.5 O licitante declara possuir pleno conhecimento das condições de execução do objeto, das características gerais do acervo documental e das estimativas constantes do Termo de Referência.

4.3.6 O licitante declara possuir capacidade operacional, técnica, tecnológica e gerencial compatível com a execução integral do objeto, incluindo recursos humanos, equipamentos, softwares, infraestrutura tecnológica e demais meios necessários ao cumprimento das obrigações contratuais.

4.3.7 O licitante declara ciência de que os documentos e informações tratados durante a execução contratual poderão conter dados pessoais e informações institucionais sigilosas, comprometendo-se a observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), bem como os deveres de confidencialidade e proteção da informação previstos neste Edital e no Termo de Referência.

4.3.8 O licitante declara ciência de que parte significativa da execução contratual ocorrerá nas dependências do CREF8/AM-AC-RO-RR, comprometendo-se a observar integralmente as normas internas de acesso, segurança patrimonial, segurança da informação, sigilo documental e proteção de dados estabelecidas pela Contratante.

4.3.9 O licitante declara ciência de que deverá manter controles formais de rastreabilidade documental, cadeia de custódia, inventário de caixas, controle quantitativo de páginas e imagens, bem como demais mecanismos de controle previstos no Termo de Referência.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no

artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5.1 A assinalação do campo correspondente ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte produzirá os efeitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, desde que atendidos os requisitos legais para fruição do tratamento favorecido.

4.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.6.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.6.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.6.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.6.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.6.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.6.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.6.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.6.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12.3 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.15. O licitante vencedor deverá apresentar proposta comercial atualizada, compatível com o lance final ofertado, contendo detalhamento dos componentes da solução ofertada, incluindo serviços de digitalização, tratamento arquivístico, plataforma GED/ECM, treinamento, suporte técnico e demais elementos que compõem o objeto contratado.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 valor global da proposta;

5.1.2 descrição da solução ofertada, quando exigida pelo sistema;

5.1.3 prazo de validade da proposta.

5.1.4 O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar proposta comercial detalhada, compatível com o valor final ofertado, contendo a discriminação dos componentes da solução, incluindo serviços arquivísticos, digitalização documental, plataforma GED/ECM, treinamento, suporte técnico, armazenamento eletrônico e demais elementos que compõem o objeto da contratação.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1 O licitante deverá apresentar proposta contemplando a totalidade do objeto licitado, não sendo admitidas propostas parciais, incompletas ou que excluam quaisquer dos serviços, funcionalidades, módulos, requisitos ou entregas previstos no Termo de Referência.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.3.1 O valor ofertado deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral da solução, incluindo serviços de gestão arquivística, inventário documental, higienização, organização, digitalização, OCR, assinatura digital ICP-Brasil, carimbo do tempo, implantação e customização da

plataforma GED/ECM, migração de dados, treinamento, suporte técnico, armazenamento eletrônico, substituição de caixas deterioradas, materiais de consumo, tributos, encargos sociais, seguros e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

5.3.2 Considerar-se-á que o licitante avaliou adequadamente os quantitativos estimados, os requisitos técnicos, as condições operacionais de execução e as características do ambiente da Contratante, não sendo admitidos pleitos posteriores fundamentados em desconhecimento das condições da contratação.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1 A apresentação da proposta implica aceitação integral das especificações técnicas, requisitos funcionais, requisitos arquivísticos, requisitos de segurança da informação, critérios de qualidade, níveis de serviço e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.11.1 A Administração poderá promover diligências para verificação da exequibilidade da proposta classificada em primeiro lugar, especialmente quanto aos custos relacionados à solução tecnológica ofertada, aos serviços especializados de gestão documental e à infraestrutura necessária para execução contratual, infraestrutura necessária para execução contratual, licenciamento de software, armazenamento eletrônico e suporte técnico.

5.11.2 A Administração poderá solicitar documentos, planilhas, catálogos, manuais, declarações do fabricante, demonstrações técnicas ou quaisquer outros elementos que permitam verificar a viabilidade técnica e econômica da solução ofertada.

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global da contratação.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (um centavo).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.11.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.18.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.18.3 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.4 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.6 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.20.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2 empresas brasileiras;

6.21.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.24. O valor máximo aceitável para a contratação corresponde ao orçamento estimado pela Administração, constante do Termo de Referência e do Processo Administrativo nº 14/2026;

6.24.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.24.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.24.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.24.4 O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.24.5 É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24.6 O Pregoeiro poderá solicitar documentos complementares destinados à comprovação da exequibilidade da proposta, especialmente quanto aos custos relacionados à plataforma GED/ECM, armazenamento eletrônico, certificação digital ICP-Brasil, suporte técnico, treinamento, gestão arquivística e demais componentes da solução ofertada.

6.24.7 A Administração poderá solicitar catálogos, manuais, folders, documentação técnica, declarações do fabricante ou acesso temporário à solução ofertada, com o objetivo de verificar a compatibilidade da proposta com os requisitos previstos no Termo de Referência.

6.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.26. Da Prova de Conceito

6.27.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar poderá ser convocada para demonstração da solução GED/ECM ofertada.

6.27.1.1. Critérios:

- OCR;
- workflow;
- protocolo eletrônico;
- controle de acesso;
- pesquisa documental;
- assinatura digital;
- rastreabilidade;
- trilha de auditoria;
- exportação de dados.
- Controle de temporalidade documental;
- Controle de metadados;
- Gestão de permissões por perfil;
- Carimbo do tempo;
- Registro de movimentação documental;
- Dashboard e relatórios gerenciais;
- Controle de versões de documentos;
- Importação e exportação em lote;
- Mecanismos de backup e recuperação.

6.27.1.2. A demonstração deverá comprovar, de forma prática e operacional, o atendimento dos requisitos funcionais e técnicos previstos no Termo de Referência.

6.27.1.3. A não comprovação de qualquer funcionalidade considerada obrigatória poderá ensejar a desclassificação da proposta.

6.27.1.4 A avaliação da Prova de Conceito será realizada por comissão designada pela Administração, podendo contar com apoio técnico de servidores das áreas de Tecnologia da Informação, Arquivo, Administração e demais setores envolvidos.

6.27.1.5 A demonstração poderá ocorrer presencialmente ou por videoconferência, a critério da Administração.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Após a fase de lances, a Administração poderá realizar diligências destinadas à verificação da exequibilidade da proposta vencedora, especialmente quanto aos custos relacionados à solução tecnológica ofertada.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6.1 Para fins de aceitabilidade da proposta, a Administração verificará a compatibilidade da solução ofertada com os requisitos funcionais, tecnológicos, arquivísticos, operacionais e de segurança da informação estabelecidos no Termo de Referência.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1 conter vícios insanáveis;

7.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1 A caracterização da inexequibilidade não se limitará ao percentual previsto no item anterior, podendo a Administração considerar a complexidade da solução tecnológica, os custos de licenciamento, armazenamento eletrônico, certificação digital, suporte técnico, treinamento, digitalização documental e demais componentes que integram o objeto contratado.

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

7.9.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.10.1 Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.10.2 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.10.3 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11.3 A Administração poderá solicitar documentos, planilhas, catálogos, manuais, fichas técnicas, demonstrações, declarações ou quaisquer outros elementos necessários à comprovação da exequibilidade da proposta, especialmente quanto aos custos relacionados à plataforma GED/ECM, infraestrutura tecnológica, armazenamento eletrônico, certificação digital ICP-Brasil, carimbo do tempo, suporte técnico, treinamento, gestão arquivística e digitalização documental.

7.11.4 A Administração poderá solicitar demonstrações adicionais, acesso temporário ao ambiente de testes da solução, documentos técnicos, manuais, catálogos, certificados, declarações do fabricante ou qualquer outro elemento necessário à validação técnica da proposta apresentada.

7.12. Erros materiais, falhas formais ou inconsistências sanáveis na proposta não constituirão motivo para desclassificação, desde que possam ser corrigidos sem alteração do valor ofertado, da competitividade do certame ou da substância da proposta.

7.13. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar poderá ser convocada para realização de Prova de Conceito (POC), destinada à validação da solução tecnológica ofertada.

7.14. A Prova de Conceito terá por objetivo verificar a aderência da plataforma GED/ECM e dos recursos tecnológicos ofertados aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

7.14.1 A Prova de Conceito será avaliada por comissão designada pela Administração, podendo contar com representantes das áreas de Tecnologia da Informação, Gestão Documental, Administração, Fiscalização Contratual e demais setores envolvidos na utilização da solução.

7.15. Durante a Prova de Conceito poderão ser avaliadas, dentre outras funcionalidades:

- I – gestão eletrônica de documentos;
- II – protocolo eletrônico;
- III – workflow e tramitação processual;
- IV – OCR;
- V – pesquisa documental;
- VI – controle de acesso;
- VII – trilha de auditoria;
- VIII – assinatura digital;
- IX – exportação de dados;
- X – rastreabilidade documental;
- XI – carimbo do tempo;
- XII – gestão de metadados;
- XIII – controle de versões documentais;
- XIV – dashboard gerencial;
- XV – controle de temporalidade documental;
- XVI – importação e exportação em lote;
- XVII – registro e movimentação documental;
- XVIII – mecanismos de backup e recuperação.

7.16. A licitante será considerada aprovada na Prova de Conceito quando demonstrar, de forma prática e satisfatória, o atendimento de todos os requisitos classificados como obrigatórios no Termo de Referência.

7.16.1 A ausência de demonstração de qualquer funcionalidade obrigatória implicará reprovação da Prova de Conceito e consequente desclassificação da proposta.

7.17. A reprovação na Prova de Conceito implicará a desclassificação da proposta, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

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

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital, devidamente assinado com autenticidade do ICP-Brasil.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. A vistoria técnica possui caráter facultativo, sendo assegurado aos interessados o direito de realizar visita prévia às dependências do CREF8/AM-AC-RO-RR para conhecimento das condições do acervo documental, dos ambientes de execução e das demais peculiaridades da contratação.

8.9.1 O licitante que optar pela realização da vistoria deverá realizar agendamento prévio pelo e-mail cpl@cref8.org.br.

8.9.1.1. A vistoria será acompanhada por representante designado pela Administração.

8.9.2 A não realização da vistoria não constituirá motivo para inabilitação, presumindo-se que o licitante possui pleno conhecimento das condições necessárias à execução do objeto.

8.9.3 A apresentação da proposta implicará aceitação integral das condições de execução previstas no Edital, Termo de Referência e anexos.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.12.1.1. Quando solicitado pela Administração, o licitante deverá apresentar documentação complementar relacionada à solução tecnológica ofertada, incluindo catálogos, manuais, fichas técnicas, declarações do fabricante, documentação funcional da plataforma GED/ECM ou outros documentos necessários à comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Termo de Referência.

8.12.1.2. A Administração poderá solicitar documentos destinados à comprovação da adoção de medidas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, incluindo políticas internas, procedimentos de controle de acesso, confidencialidade, gestão de incidentes e demais mecanismos compatíveis com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

8.12.1.3. Quando necessário, o Pregoeiro poderá solicitar documentação complementar destinada a comprovar a titularidade, licenciamento, representação comercial, autorização de uso ou disponibilidade da plataforma GED/ECM ofertada, bem como dos componentes tecnológicos que integrem a solução.

8.12.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 (duas) horas, para:

8.14.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16.1 A Administração poderá promover diligências destinadas à validação das informações prestadas pelos licitantes, inclusive mediante consultas a clientes indicados em atestados de capacidade técnica, análise de documentação complementar, demonstrações técnicas ou outros meios legalmente admitidos.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.17.1 Quando prevista no Termo de Referência, a habilitação da licitante provisoriamente vencedora ficará condicionada à aprovação na Prova de Conceito (POC), destinada à verificação da aderência da solução tecnológica ofertada aos requisitos mínimos estabelecidos pela Administração.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de até 05 [cinco] dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de até 05 [cinco] dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05 [cinco] dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de até 05 [cinco] dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que justificaram a contratação.

9.5.1 Antes da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá apresentar os documentos relacionados à garantia contratual e ao seguro de responsabilidade civil profissional, quando exigidos no Termo de Referência e na minuta contratual.

9.5.2 A não apresentação da garantia contratual ou do seguro exigido, no prazo estabelecido pela Administração, poderá ensejar a convocação da licitante subsequente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.5.3 Como condição para assinatura do contrato, a adjudicatária deverá indicar formalmente o preposto responsável pela execução contratual, informando nome completo, telefone, endereço eletrônico e demais dados necessários ao acompanhamento da execução pela fiscalização do CREF8.

9.5.4 A contratada deverá apresentar, antes do início da execução dos serviços, Plano Inicial de Implantação contendo cronograma executivo, metodologia de execução, definição das equipes envolvidas, estratégia de migração documental, fluxo operacional, procedimentos de controle de qualidade, rastreabilidade documental, segurança da informação e gestão de riscos.

9.5.5 A assinatura do contrato implicará aceitação integral das obrigações relacionadas à confidencialidade, proteção de dados pessoais, sigilo institucional e segurança da informação previstas no Edital, Termo de Referência, Contrato e respectivos anexos.

9.5.6 A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para participação no certame.

9.5.7 Antes do início da execução contratual, a contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade e Responsabilidade pelo Tratamento de Dados, comprometendo-se a observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), bem como as políticas internas de segurança da informação adotadas pelo CREF8.

9.5.8 Os profissionais indicados pela contratada para atuação nas dependências do CREF8 deverão observar as normas internas de acesso, identificação, segurança patrimonial, segurança da

informação e controle de circulação de documentos estabelecidas pela Administração, podendo ser exigido credenciamento prévio para acesso às áreas de execução dos serviços.

9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1 A consulta ao CADIN será realizada para fins de instrução processual e adoção das providências administrativas cabíveis, observada a legislação aplicável e os entendimentos dos órgãos de controle.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.3.5 Quando houver Prova de Conceito (POC), eventual irrisignação quanto ao resultado da avaliação deverá ser manifestada na forma e nos prazos previstos neste capítulo, integrando o julgamento da proposta para fins recursais.

10.3.5.1. O relatório técnico de avaliação da Prova de Conceito integrará os autos do processo licitatório e servirá de fundamento para a decisão acerca da aprovação ou reprovação da solução apresentada.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), do Portal da Transparência do CREF8/AM-AC-RO-RR e dos demais meios eletrônicos disponibilizados pela Administração, observadas as restrições legais relativas à proteção de dados pessoais, sigilo legal e informações protegidas.

10.11. Os licitantes terão acesso aos documentos e elementos que fundamentarem as decisões da Administração, inclusive relatórios técnicos, pareceres, avaliações da Prova de Conceito, diligências e manifestações da área técnica, observadas as restrições legais relativas à propriedade intelectual, segredos comerciais, proteção de dados pessoais e demais hipóteses de sigilo previstas em lei.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de realizar ou de comparecer à Prova de Conceito (POC), quando exigida;

11.1.2.5. apresentar solução tecnológica em desacordo com as especificações estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

11.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a apresentar os documentos necessários à contratação no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6 fraudar a licitação;

11.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar documentação técnica, demonstração, Prova de Conceito, funcionalidade ou informação sabidamente falsa ou incompatível com a solução efetivamente ofertada.

11.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

11.1.10 apresentar, durante a Prova de Conceito ou durante a execução contratual, funcionalidades inexistentes, simuladas ou incompatíveis com a solução efetivamente disponibilizada à Administração.

11.1.11 omitir informações técnicas relevantes sobre a solução ofertada que possam comprometer a execução contratual.

11.1.12 apresentar documentação técnica, atestados, declarações, certificados ou comprovações contendo informações falsas ou enganosas relativas à plataforma GED/ECM, ao sistema de workflow, aos recursos de assinatura digital, OCR, armazenamento eletrônico ou demais funcionalidades exigidas.

11.1.13 praticar atos destinados a comprometer a integridade, disponibilidade, confidencialidade ou rastreabilidade dos documentos e informações tratados durante a contratação.

11.1.14 Divulgar, compartilhar, copiar, reproduzir, armazenar indevidamente ou permitir acesso não autorizado a documentos, informações institucionais, dados pessoais ou bases de dados acessadas em razão da participação na licitação ou da execução contratual.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.3.6 Constituirão circunstâncias agravantes a ocorrência de incidente de segurança da informação, vazamento de dados pessoais, perda documental, quebra da cadeia de custódia, comprometimento da rastreabilidade documental ou qualquer evento que possa causar prejuízo à integridade do acervo do CREF8.

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 10% do valor do valor estimado da contratação ou do contrato, conforme a fase em que a intenção for constatada.

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10, 11.1.11, 11.1.12 e 11.1.13, a multa será de até 20% do valor estimado da contratação ou do contrato, conforme a fase em que a infração for constatada.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou apresentar os documentos exigidos para contratação, no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital e na Lei nº 14.133/2021.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.14.1 A aplicação das sanções previstas neste Edital não afasta eventual responsabilização civil, administrativa ou judicial decorrente de incidentes de segurança da informação, vazamento de dados pessoais, tratamento inadequado de informações ou descumprimento da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados por meio eletrônico, preferencialmente através do sistema Compras.gov.br, quando disponível, ou por intermédio do endereço eletrônico cpl@cref8.org.br, observadas as orientações constantes do Edital.

12.3.1 As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão disponibilizadas no sistema eletrônico utilizado para realização da licitação, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do CREF8/AM-AC-RO-RR, passando a integrar os documentos do procedimento licitatório.

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

- 12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.
- 12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 12.7. As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações, quando emitidas pela Administração, passam a integrar o Edital para todos os efeitos legais, vinculando a Administração e os licitantes.
- 12.8. Não serão conhecidos pedidos de esclarecimento ou impugnações apresentados fora dos prazos legais, por meio diverso do previsto neste Edital ou formulados por pessoa sem legitimidade para tanto.
- 12.9. Quando as impugnações ou pedidos de esclarecimento envolverem aspectos técnicos relacionados à solução tecnológica, à plataforma GED/ECM, aos requisitos arquivísticos, à segurança da informação, à LGPD, à digitalização documental ou à Prova de Conceito (POC), o Pregoeiro/Agente de Contratação poderá solicitar manifestação da área técnica competente para subsidiar a decisão.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.
- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e as constantes de seus anexos, prevalecerão as disposições do Edital, salvo quando o próprio instrumento convocatório estabelecer expressamente a prevalência de documento específico.
- 13.9.1 Em relação às especificações técnicas, requisitos funcionais, requisitos arquivísticos, requisitos de segurança da informação, critérios de qualidade, Instrumento de Medição de Resultados (IMR), Matriz de Riscos e demais elementos técnicos da contratação, prevalecerão as disposições constantes do Termo de Referência e de seus anexos técnicos.
- 13.10. O Edital, seus anexos, esclarecimentos, impugnações, comunicados e demais atos relacionados ao certame estarão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência do CREF8/AM-AC-RO-RR e no sistema eletrônico utilizado para realização da licitação.
- 13.10.1 Os licitantes declaram ciência de que a execução contratual envolverá o tratamento de documentos institucionais e, eventualmente, dados pessoais protegidos pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD),

devendo observar integralmente as disposições relativas à proteção de dados, segurança da informação, confidencialidade e sigilo previstas neste Edital, seus anexos e na legislação aplicável.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 13.11.1 Anexo I - Termo de Referência;
 - 13.11.1.1. Apêndice I do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- 13.11.2 Anexo II – Minuta de Contrato;
- 13.11.3 Anexo III – Inventário Inicial de Caixa;
- 13.11.4 Anexo IV – Relatório de Inconsistências Documentais;
- 13.11.5 Anexo V – Termo de Retirada Temporária de Processo;
- 13.11.6 Anexo VI – Controle Quantitativo de Páginas e Imagens;
- 13.11.7 Anexo VII – Checklist de Controle de Qualidade;
- 13.11.8 Anexo VIII – Relatório de Rastreabilidade Documental;
- 13.11.9 Anexo IX – Termo de Confidencialidade e Sigilo (NDA);
- 13.11.10 Anexo X – Declaração de Vistoria Técnica;
- 13.11.11 Anexo XI - Declaração de Não realização de Vistoria;
- 13.11.12 Anexo XII – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- 13.11.13 Anexo XIII – Termo de Responsabilidade para Acesso aos Sistemas e Informações;
- 13.11.14 Anexo XIV – Modelo de Proposta Comercial.
- 13.11.15 Anexo XV – Matriz de Riscos.
- 13.11.16 Anexo XVI – Termo de Responsabilidade Individual de Acesso.
- 13.11.17 Anexo XVII – Formulário de Credenciamento de Colaboradores.
- 13.11.18 Anexo XVIII – Controle de Acesso às Dependências.
- 13.11.19 Anexo XIX – Termo de Entrega e Recebimento de Documentos
- 13.11.20 Anexo XX – Plano de Resposta a Incidentes de Segurança.
- 13.11.21 Anexo XXI – Plano Executivo de Implantação e Cronograma de Execução.

14. RESPONSÁVEIS

Todas as assinaturas eletrônicas apostas neste Edital e em seus anexos observam o horário oficial de Brasília/DF e possuem validade jurídica nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e demais normas aplicáveis aos processos administrativos eletrônicos.

INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA
Diretora Executiva do CREF8/AM-AC-RO-RR

Despacho: Aprovo o presente Edital, seus anexos e demais documentos que instruem o Processo Administrativo nº 14/2026, autorizando a abertura do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da legislação vigente.

LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO
Autoridade competente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 69BF-7A08-87C1-C13A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAROLINE FARIAS SOARES (CPF 948.XXX.XXX-63) em 12/06/2026 11:39:02 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA (CPF 937.XXX.XXX-68) em 12/06/2026 11:50:07 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO (CPF 317.XXX.XXX-91) em 12/06/2026 12:06:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA (CPF 022.XXX.XXX-25) em 12/06/2026 13:56:48 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://crefam.1doc.com.br/verificacao/69BF-7A08-87C1-C13A>

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA Nº 90003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14/2026

1. Definição do objeto

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação, parametrização e customização de solução de Gestão Eletrônica de Documentos (GED/ECM) baseada em software livre e código aberto, incluindo protocolo digital, workflow eletrônico, tramitação processual 100% eletrônica, gestão arquivística documental, digitalização de acervo físico, preparação, higienização, classificação, indexação, certificação digital ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo e treinamento dos usuários, visando a implementação do Projeto Institucional Papel Zero do CREF8/AM-AC-RO-RR.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para implantação da solução integrada de Gestão Arquivística e Transformação Digital (Projeto Papel Zero) do CREF8/AM-AC-RO-RR, compreendendo a preparação, higienização, classificação, organização, indexação, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), certificação digital ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo, controle de qualidade, armazenamento eletrônico, implantação e customização de plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM), protocolo eletrônico, workflow digital, tramitação processual eletrônica, gestão arquivística, treinamento, suporte técnico e demais serviços necessários à completa execução da solução.	27278	Serviço	460.000	R\$ 0,67	R\$ 308.202,00

1.2. A adoção de item único decorre da necessidade de integração plena entre os serviços de gestão arquivística, digitalização certificada, armazenamento eletrônico e implantação da plataforma GED/ECM, constituindo solução tecnológica indivisível e interdependente. O parcelamento da contratação poderia acarretar incompatibilidades técnicas, dificuldades de integração, aumento dos custos de gerenciamento contratual, riscos à integridade dos documentos digitais e comprometimento dos resultados esperados pelo Projeto Papel Zero, contrariando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados a vantajosidade, a manutenção da necessidade da contratação e a existência de dotação orçamentária.

1.4. A execução dos serviços observará cronograma físico de implantação, tratamento arquivístico, digitalização e entrega dos lotes documentais, conforme Plano de Trabalho a ser aprovado pela fiscalização contratual.

1.5. O contrato conterá disposições específicas acerca da vigência, das hipóteses de prorrogação, da suspensão da execução, da manutenção evolutiva e corretiva da solução tecnológica, bem como das condições para encerramento e transição contratual.

1.6. A Contratada deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, Plano de Trabalho contendo cronograma detalhado de execução, indicando os lotes de caixas a serem processados, os quantitativos estimados de documentos, os marcos de entrega, os critérios de rastreabilidade documental e os prazos máximos para tratamento, digitalização e devolução do acervo.

1.7. Somente poderão acessar as dependências do CREF8 os colaboradores previamente credenciados e autorizados pela fiscalização contratual, observadas as regras de segurança institucional, sigilo e proteção de dados estabelecidas pela Contratante.

1.8. Nenhum documento poderá permanecer sem localização identificável durante qualquer etapa da execução contratual. A Contratada deverá ser capaz de informar, em tempo real, a localização física e/ou digital de qualquer processo ou documento solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade promover a modernização da gestão documental do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR, mediante a implantação do Projeto Institucional Papel Zero, contemplando serviços de gestão arquivística, tratamento técnico documental, digitalização, certificação digital, aplicação de carimbo do tempo, armazenamento eletrônico e implantação de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM).

2.2. Atualmente o CREF8 mantém significativo acervo documental físico composto por processos de registro profissional, pessoas jurídicas, fiscalização, cobrança, julgamento e processos administrativos, armazenados em caixas-arquivo e sujeitos a limitações operacionais relacionadas à localização, consulta, preservação, controle, rastreabilidade e compartilhamento das informações.

2.3. A contratação visa solucionar problemas relacionados à dificuldade de recuperação de informações, dependência de documentos físicos, utilização excessiva de papel, riscos de extravio documental, ausência de rastreabilidade adequada e necessidade de atendimento às diretrizes de transformação digital, governança documental, segurança da informação e preservação do patrimônio arquivístico institucional.

2.4. A solução deverá contemplar mecanismos de controle e rastreabilidade documental, incluindo inventário prévio das caixas, identificação dos processos existentes, registro formal de ausências, controle de retirada

temporária de processos físicos, controle quantitativo de páginas e imagens digitalizadas, substituição de caixas deterioradas, controle de qualidade por etapas e manutenção da ordem original dos documentos.

2.5. A contratação também busca assegurar a produção de documentos digitais com validade jurídica, observando os requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 10.278/2020, pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), pelas diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e demais normas aplicáveis à gestão documental pública.

2.6. A fundamentação detalhada da contratação, dos quantitativos estimados, das soluções avaliadas e da escolha da solução encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar que integra o presente processo administrativo.

2.7. O objeto da contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual do CREF8/AM-AC-RO-RR, conforme registro constante do respectivo PCA e demais instrumentos de planejamento.

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

3.1. A solução pretendida consiste na contratação de empresa especializada para execução integrada dos serviços de gestão arquivística, tratamento técnico documental, digitalização, certificação digital e implantação de plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM), visando a implementação do Projeto Institucional Papel Zero do CREF8/AM-AC-RO-RR.

3.2. A solução deverá contemplar todas as etapas necessárias à organização, preservação, rastreabilidade, digitalização e gestão eletrônica do acervo documental institucional, compreendendo, no mínimo:

Requisitos mínimos da plataforma GED/ECM

I – levantamento, identificação e inventário documental;

II – conferência física do acervo;

III – registro de inconsistências documentais previamente à digitalização;

IV – preparação documental, incluindo retirada de grampos, cliques, fitas adesivas e demais elementos que dificultem a digitalização;

V – higienização dos documentos;

VI – classificação e organização arquivística;

VII – indexação documental;

VIII – digitalização em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020;

IX – aplicação de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

X – aplicação de assinatura digital ICP-Brasil;

XI – aplicação de carimbo do tempo;

XII – armazenamento dos documentos digitalizados em plataforma GED/ECM;

XIII – parametrização de metadados e indexadores;

XIV – controle de temporalidade documental;

XV – mecanismos de pesquisa e recuperação da informação;

XVI – trilha de auditoria e rastreabilidade documental;

XVII – controle de acesso por perfil de usuário;

XVIII – integração com sistemas institucionais, quando aplicável;

XIX – treinamento dos usuários indicados pelo CREF8;

XX – suporte técnico e manutenção da solução durante a vigência contratual.

3.3. A solução deverá assegurar a preservação da ordem original dos documentos e processos, mantendo a rastreabilidade entre a caixa física, o processo administrativo e o respectivo documento digitalizado.

3.4. Cada caixa submetida ao processo de digitalização deverá possuir inventário documental próprio, contendo a identificação dos processos existentes, dos documentos digitalizados, dos documentos ausentes e das eventuais inconsistências verificadas durante a execução dos serviços.

3.5. A solução deverá contemplar mecanismos de controle de qualidade por etapas, compreendendo conferência inicial, preparação documental, digitalização, indexação, revisão técnica e validação final dos documentos digitalizados.

3.6. Ao término da execução, o CREF8 deverá possuir ambiente eletrônico apto a permitir a gestão integral do ciclo de vida documental, desde a produção ou recebimento do documento até sua destinação final, observadas as normas arquivísticas, de segurança da informação e de preservação digital aplicáveis à Administração Pública.

3.7. A solução deverá garantir cadeia de custódia documental durante toda a execução contratual, permitindo identificar, a qualquer tempo, a localização do documento físico, a data de movimentação, os responsáveis pela retirada e devolução, o status da digitalização, a quantidade de páginas físicas conferidas e a quantidade de imagens efetivamente entregues.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os requisitos ambientais, sociais, arquivísticos, tecnológicos e de segurança da informação previstos neste Termo de Referência.

4.2. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços equipamentos de informática e automação que possuam eficiência energética compatível com as normas vigentes, observando-se, sempre que aplicável, certificações reconhecidas nacionalmente.

4.3. Os equipamentos, componentes eletrônicos, scanners, computadores e demais recursos tecnológicos empregados na execução contratual deverão observar as restrições quanto à utilização de substâncias perigosas previstas na Diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) ou norma equivalente.

4.4. A contratada será responsável pela destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços, observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a legislação ambiental aplicável e os princípios da logística reversa.

4.5. O descarte de equipamentos, mídias digitais, dispositivos de armazenamento, cartuchos, toners e demais materiais utilizados na execução contratual deverá observar procedimentos que garantam a proteção das informações institucionais e dos dados pessoais tratados durante a execução do contrato.

4.6. A contratada deverá adotar medidas destinadas à redução do consumo de papel, energia elétrica e demais insumos, contribuindo para os objetivos do Projeto Institucional Papel Zero.

4.7. Todos os documentos físicos e digitais tratados durante a execução contratual deverão ser manipulados observando os princípios da integridade, autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e preservação documental.

4.8. A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e informações sigilosas eventualmente acessadas durante a execução dos serviços.

Medidas de Proteção de Dados

4.9. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução contratual, inclusive após o encerramento do contrato.

4.10. Como condição para assinatura e manutenção do contrato, a contratada deverá comprovar que:

a) não possui inscrição no cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à escravidão;

b) não foi condenada, nem seus dirigentes, por práticas relacionadas ao trabalho infantil, trabalho escravo, discriminação racial, discriminação de gênero ou outras violações graves aos direitos fundamentais dos trabalhadores;

c) mantém regularidade quanto às normas trabalhistas, previdenciárias, ambientais e de saúde e segurança do trabalho.

4.11. A contratada deverá promover a execução dos serviços observando princípios de responsabilidade social, sustentabilidade ambiental, governança corporativa e ética profissional.

Requisitos de Segurança da Informação e Continuidade Operacional

I - backup diário automático;

II – Armazenamento redundante;

III- retenção mínima de 90 dias;

IV – mecanismo de recuperação de desastre;

V – criptografia em trânsito e em repouso;

VI – registro de logs de acesso

Requisitos Arquivísticos, de Rastreabilidade e Controle de Qualidade

4.12. A contratada deverá executar os serviços observando os princípios arquivísticos da proveniência, organicidade, unicidade, integridade, autenticidade, confiabilidade, acessibilidade e preservação documental.

4.13. Deverá ser mantida, durante toda a execução contratual, a rastreabilidade completa entre a caixa física, o processo administrativo, os documentos integrantes do processo e os respectivos arquivos digitais gerados.

4.14. A contratada deverá preservar integralmente a ordem original dos documentos e processos existentes em cada caixa, sendo vedada qualquer reorganização que comprometa a sequência documental originalmente estabelecida.

4.15. Após a conclusão dos serviços, os documentos deverão ser devolvidos na mesma sequência em que foram recebidos, ressalvadas as adequações arquivísticas previamente autorizadas pela fiscalização.

4.16. As caixas deterioradas, rasgadas, deformadas, molhadas ou inadequadas para armazenamento deverão ser substituídas pela contratada, sem ônus adicional para o CREF8.

4.17. Todas as caixas tratadas deverão receber nova identificação padronizada contendo, no mínimo, código da caixa, setor de origem, lote de processamento, período documental e código de rastreabilidade.

4.18. A contratada deverá apresentar cronograma executivo contendo metas de processamento por lote, caixa, processo e imagens digitalizadas, observando os prazos estabelecidos pela fiscalização contratual.

4.19. Todos os registros de rastreabilidade, inventários, relatórios de inconsistência, formulários de retirada de processos e controles de qualidade passarão a integrar a documentação oficial da execução contratual.

4.20. A contratada deverá manter cadeia de custódia documental durante toda a execução contratual, registrando formalmente todas as movimentações, transferências, conferências, retiradas, devoluções e alterações de localização dos documentos físicos, garantindo a identificação do responsável por cada movimentação realizada.

4.21. A contratada deverá realizar conferência de qualidade em 100% dos documentos críticos e, no mínimo, em 10% das imagens digitalizadas de cada lote, mantendo registro das verificações efetuadas.

4.22. As inconsistências apontadas pela fiscalização deverão ser corrigidas pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, salvo prazo diverso estabelecido pela Administração.

4.23. Todos os colaboradores da contratada que tenham acesso aos documentos deverão assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo, permanecendo obrigados ao dever de confidencialidade mesmo após o encerramento do contrato.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.1.1. Considerando a natureza integrada da solução contratada, envolvendo gestão arquivística, tratamento documental, digitalização, certificação digital, rastreabilidade documental, armazenamento eletrônico e implantação de ambiente de gerenciamento eletrônico de documentos (GED/ECM), a execução deverá

ocorrer sob responsabilidade direta da contratada, de modo a assegurar a adequada gestão dos riscos, a cadeia de custódia documental, a segurança da informação, a confidencialidade dos dados e a responsabilidade integral pelos serviços prestados.

6. DA GARANTIA

6.1. Será exigida garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

6.1.1. A garantia poderá ser apresentada nas modalidades previstas no artigo 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II – seguro-garantia;

III – fiança bancária emitida por instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

6.1.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a contratada deverá apresentá-lo até a data da assinatura do contrato.

6.1.3. Nas modalidades caução e fiança bancária, a garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato.

6.1.4. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, inclusive multas, prejuízos causados à Administração, danos decorrentes da perda, extravio, deterioração ou tratamento inadequado dos documentos sob responsabilidade da contratada, bem como por eventuais custos de contratação de terceiros para conclusão dos serviços.

6.1.5. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual e por, no mínimo, 90 (noventa) dias após o recebimento definitivo do objeto.

6.1.6. A não apresentação da garantia contratual nos prazos estabelecidos impedirá o início da execução contratual e sujeitará a contratada às sanções previstas na legislação e no instrumento convocatório.

6.2. SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL PROFISSIONAL

6.2.1. A contratada deverá manter durante toda a vigência contratual seguro de responsabilidade civil profissional compatível com os riscos inerentes à execução do objeto, abrangendo, no mínimo:

- perda documental;
- extravio de documentos;
- danos físicos ao acervo;
- falhas na digitalização;
- danos decorrentes de vazamento de informações;
- danos decorrentes de falhas na guarda temporária dos documentos;
- erros operacionais que gerem prejuízo ao CREF8.

6.2.2. O valor mínimo segurado deverá corresponder a, no mínimo, 10% do valor estimado da contratação.

6.3. BACKUP E RECUPERAÇÃO

6.3.1 A contratada deverá manter rotina de backup diário dos documentos digitalizados ainda não homologados pelo CREF8, contemplando:

- cópia primária;
- cópia secundária;
- mecanismo de recuperação de desastre;
- retenção mínima de 30 dias.

6.3.2. A perda de arquivos digitais durante a execução contratual será considerada falha grave.

7. VISTORIA TÉCNICA

7.1. A realização de vistoria técnica não constitui condição obrigatória para participação na licitação.

7.1.1. Fica assegurado aos interessados o direito de realizar vistoria técnica facultativa nas dependências do CREF8/AM-AC-RO-RR, com a finalidade de conhecer as condições do acervo documental, os locais de execução dos serviços, a infraestrutura disponível e demais peculiaridades relevantes para elaboração da proposta.

7.1.2. A vistoria poderá ser realizada mediante agendamento prévio junto ao setor responsável pela condução da contratação, em dias úteis e horários previamente definidos pela Administração.

7.1.3. Durante a vistoria poderão ser apresentados aos interessados:

I – estimativa do acervo documental;

II – condições de armazenamento das caixas;

III – ambiente destinado à execução dos serviços;

IV – condições de acesso ao acervo;

V – infraestrutura disponibilizada pelo CREF8;

VI – demais informações relevantes à execução contratual.

7.1.4. Em razão da natureza dos documentos e informações institucionais, o representante da licitante poderá ser solicitado a assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo referente às informações eventualmente acessadas durante a vistoria.

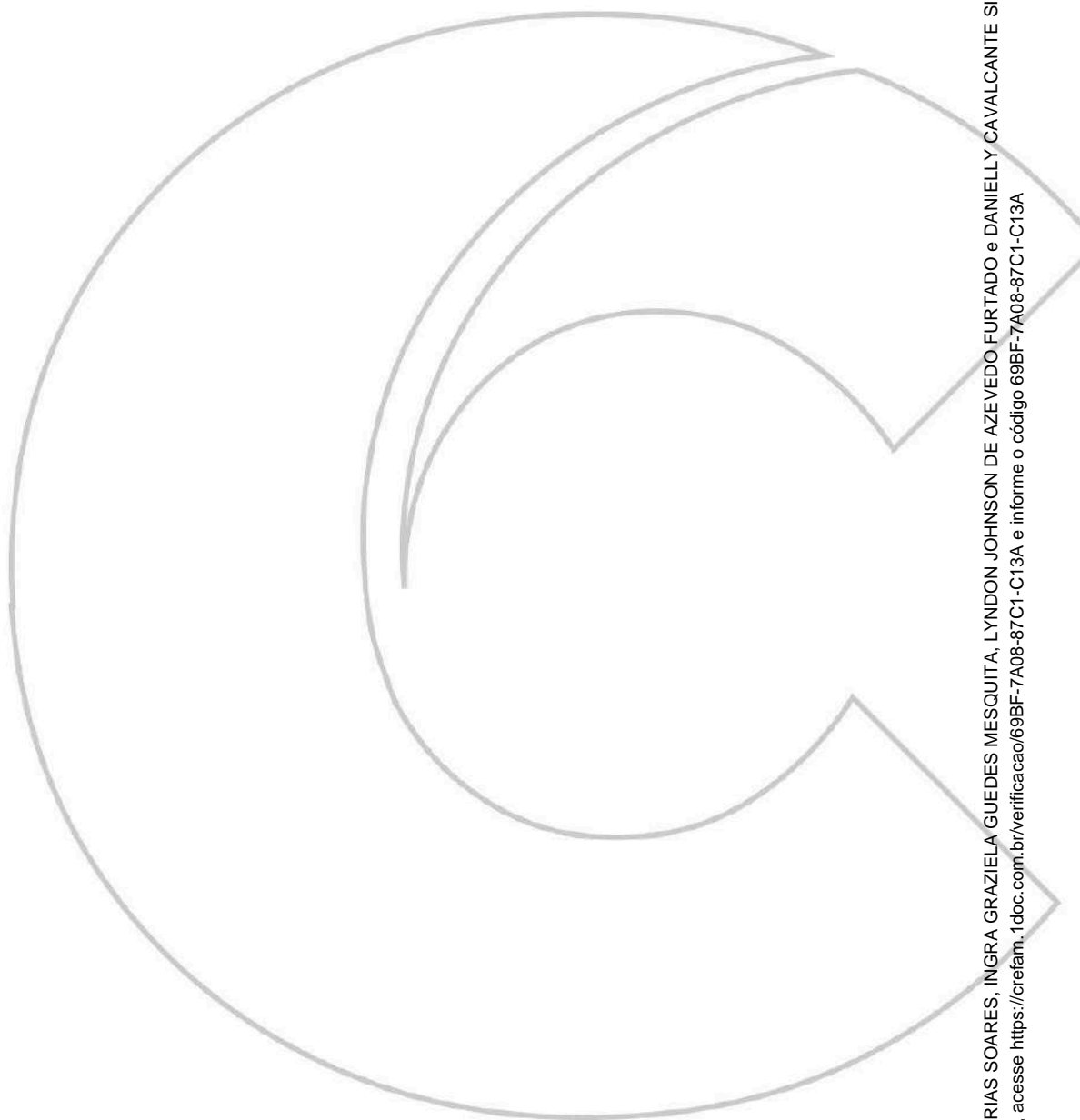
7.1.5. O licitante que optar por não realizar a vistoria técnica não poderá alegar posteriormente desconhecimento das condições de execução dos serviços para fins de alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, revisão de preços ou descumprimento das obrigações assumidas.

7.1.6. A apresentação da proposta implicará plena ciência das condições necessárias à execução do objeto, independentemente da realização da vistoria técnica.

7.1.7. A Administração poderá disponibilizar aos interessados relatório descritivo do acervo, fotografias ilustrativas, quantitativos estimados, características documentais, layout dos ambientes e demais informações

necessárias à adequada formulação das propostas, de modo a reduzir a necessidade de deslocamentos exclusivamente para fins de vistoria.

7.1.8. A realização da vistoria não autoriza o acesso ao conteúdo dos documentos ou a informações protegidas por sigilo legal, devendo eventual consulta observar os limites estabelecidos pela Administração, pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis.



8. Controle de Rastreabilidade, Cadeia de Custódia e Controle de Qualidade

8.1. A Contratada deverá implementar controle formal de rastreabilidade documental, garantindo a identificação, localização, movimentação, conferência e devolução de todos os processos físicos recebidos para tratamento arquivístico e digitalização.

8.1.1. Antes da digitalização de cada caixa, deverá ser elaborado inventário prévio contendo, no mínimo:

- a) identificação da caixa;
- b) intervalo ou relação dos processos/documentos nela contidos;
- c) indicação dos processos eventualmente ausentes;
- d) estado físico da caixa e dos documentos;
- e) quantidade estimada de folhas ou imagens por processo, quando possível;
- f) identificação do responsável pela conferência.

8.2. Caso determinado processo não esteja localizado na caixa no momento da conferência, a Contratada deverá registrar a ocorrência em relatório próprio, indicando expressamente a ausência, para que a fiscalização verifique se o processo foi retirado temporariamente por servidor/colaborador do CREF8 ou se há outra justificativa documental.

8.3. Sempre que houver retirada temporária de processo físico por colaborador do CREF8, deverá ser preenchido Termo de Retirada de Processo, contendo: identificação do processo, caixa de origem, nome do responsável pela retirada, setor, motivo da retirada, data, prazo previsto para devolução, assinatura do responsável e data efetiva da devolução.

8.4. A Contratada não poderá ser responsabilizada pela não digitalização de processo formalmente retirado da caixa antes ou durante a execução dos serviços, desde que a ausência esteja devidamente registrada no inventário prévio ou no Termo de Retirada de Processo.

8.5. A digitalização deverá ser submetida a controle de qualidade por etapas, compreendendo, no mínimo:

- a) conferência inicial da caixa;
- b) preparação e higienização documental;
- c) conferência da ordem dos documentos;
- d) digitalização;
- e) conferência quantitativa de páginas/imagens;
- f) conferência da qualidade visual das imagens;
- g) conferência da indexação;
- h) validação do OCR, quando aplicável;
- i) verificação da assinatura digital ICP-Brasil e carimbo do tempo;
- j) aceite provisório pela fiscalização contratual.

8.6. Para cada processo digitalizado, deverá haver registro comparativo entre a quantidade física de folhas/imagens identificadas e a quantidade de imagens digitais efetivamente entregues. Havendo divergência, como por exemplo processo físico com 40 imagens e entrega digital com apenas 36 imagens, a Contratada deverá justificar a diferença e corrigir a falha antes do recebimento provisório.

8.7. A fiscalização contratual poderá rejeitar, total ou parcialmente, lotes de digitalização que apresentem ausência de páginas, documentos fora de ordem, baixa qualidade de imagem, erro de indexação, ausência de OCR, ausência de assinatura digital, ausência de carimbo do tempo ou divergência entre o acervo físico recebido e o acervo digital entregue.

8.8. A devolução das caixas somente será aceita após a conferência da organização física, da integridade dos documentos, da identificação externa da caixa, do relatório de conteúdo e da validação mínima do lote correspondente.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

9.1. A execução do objeto seguirá cronograma físico de implantação e processamento documental aprovado pela fiscalização contratual, observando as etapas de inventário, tratamento arquivístico, digitalização, validação, armazenamento eletrônico e disponibilização dos documentos em ambiente GED/ECM.

9.2. A contratada deverá estar apta a iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da assinatura do contrato.

9.3. Em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar Plano de Trabalho contendo:

- I – cronograma físico de execução;
- II – metodologia de tratamento documental;
- III – metodologia de digitalização;
- IV – metodologia de controle de qualidade;
- V – metodologia de rastreabilidade documental;
- VI – equipe envolvida;
- VII – fluxo operacional;
- VIII – cronograma de processamento por lote;
- IX – cronograma de implantação do ambiente GED/ECM.

9.4. A execução dos serviços observará, no mínimo, as seguintes etapas:

- I – recebimento e conferência da caixa documental;
- II – inventário prévio;
- III – registro de inconsistências;
- IV – preparação documental;
- V – higienização;
- VI – classificação arquivística;
- VII – organização documental;

VIII – digitalização;

IX – OCR;

X – assinatura digital ICP-Brasil;

XI – aplicação de carimbo do tempo;

XII – indexação;

XIII – controle de qualidade;

XIV – armazenamento eletrônico;

XV – devolução organizada do acervo físico.

9.5. A contratada deverá processar, mensalmente, quantidade mínima de caixas definida no Plano de Trabalho aprovado pela fiscalização.

9.6. A contratada deverá processar, mensalmente, quantidade mínima de imagens compatível com o cronograma físico aprovado.

9.7. O cumprimento das metas quantitativas não eximirá a contratada do atendimento dos requisitos de qualidade, rastreabilidade, integridade documental e conformidade arquivística estabelecidos neste Termo de Referência.

9.8. Para cada caixa processada deverão ser entregues:

I – inventário documental da caixa;

II – relatório de inconsistências;

III – relatório de rastreabilidade;

IV – relatório quantitativo de páginas e imagens;

V – relatório de controle de qualidade;

VI – identificação das caixas substituídas;

VII – identificação dos processos ausentes ou retirados temporariamente.

9.9. Nenhuma caixa poderá ser considerada concluída sem a correspondente validação da fiscalização contratual.

9.10. A contratada deverá preservar integralmente a ordem original dos documentos e processos recebidos.

9.11. As caixas devolvidas deverão ser entregues organizadas, identificadas, inventariadas e acondicionadas adequadamente.

9.12. O recebimento dos serviços ocorrerá por lote, condicionado à aprovação dos relatórios de controle de qualidade, rastreabilidade e conferência documental.

9.13. Eventuais divergências entre o quantitativo físico identificado e o quantitativo digital entregue deverão ser corrigidas antes do aceite provisório do respectivo lote.

9.14. O descumprimento das metas de qualidade, rastreabilidade ou integridade documental poderá ensejar rejeição parcial ou total do lote, independentemente do atingimento das metas quantitativas previstas.

9.15. Antes da digitalização de cada caixa, a contratada deverá emitir Relatório de Conferência Inicial identificando os processos esperados, os efetivamente localizados e eventuais ausências, permitindo ao CREF8 verificar previamente a existência de retiradas temporárias ou inconsistências do acervo.

A contratada deverá entregar, formalmente, a Contratante:

9.16. No prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, o Plano de Trabalho contendo cronograma executivo, metodologia de execução, metas mensais, equipe técnica, fluxo operacional, plano de controle de qualidade e procedimentos de rastreabilidade documental.

9.17. Mensalmente, no mínimo, 10 (dez) caixas devidamente tratadas arquivisticamente, compreendendo inventário documental, conferência, higienização, classificação, organização, identificação, acondicionamento, substituição das caixas deterioradas quando necessário e atualização da identificação física das caixas, conforme Plano de Trabalho aprovado pela fiscalização.

Para cada caixa processada, deverão ser entregues:

I – inventário documental da caixa;

II – relatório de conferência inicial;

III – relatório de inconsistências identificadas;

IV – relação dos processos localizados;

V – relação dos processos ausentes;

VI – relação dos processos retirados temporariamente pelo CREF8, quando aplicável;

VII – relatório de rastreabilidade documental;

VIII – identificação das caixas substituídas;

IX – relatório de controle de qualidade.

9.18 A contratada deverá processar mensalmente, no mínimo, 10 (dez) caixas documentais, estimando-se, para fins de planejamento, que cada caixa contenha aproximadamente 50 (cinquenta) processos, com média de 20 (vinte) a 30 (trinta) folhas por processo, podendo haver variação conforme a composição real do acervo.

9.18.1. O quantitativo de imagens digitalizadas por mês será apurado com base na quantidade efetivamente processada, conferida e aprovada pela fiscalização contratual, considerando as características reais dos documentos existentes em cada caixa.

9.18.2. A estimativa mensal de imagens possui caráter referencial, não afastando a obrigação da contratada de cumprir o cronograma de processamento das caixas e de entregar todos os documentos nelas contidos, devidamente digitalizados, indexados, conferidos, assinados digitalmente, com OCR, carimbo do tempo e armazenamento no ambiente GED/ECM.

9.18.3. O cumprimento da meta mensal será aferido prioritariamente pela conclusão integral das caixas previstas no Plano de Trabalho, acompanhada dos respectivos inventários, relatórios de rastreabilidade, controle quantitativo de páginas e imagens, controle de qualidade e aceite da fiscalização.

9.19. As imagens digitalizadas deverão ser entregues acompanhadas de:

- I – relatório quantitativo por processo;
- II – relatório quantitativo por caixa;
- III – relatório de divergências identificadas;
- IV – relatório de controle de qualidade;
- V – relatório de indexação;
- VI – comprovação da aplicação de OCR;
- VII – comprovação da assinatura digital ICP-Brasil;
- VIII – comprovação da aplicação do carimbo do tempo.

9.20. Para cada processo digitalizado, deverá ser mantido controle comparativo entre a quantidade física de folhas identificadas e a quantidade de imagens efetivamente entregues, permitindo a verificação de eventual divergência documental.

9.21. Nenhum lote será considerado concluído apenas pelo atingimento das metas quantitativas de caixas ou imagens, devendo ser observados os critérios de integridade documental, rastreabilidade, qualidade da digitalização, conformidade arquivística e atendimento integral das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

9.22. A fiscalização poderá rejeitar parcial ou integralmente qualquer lote que apresente ausência de documentos, ausência de páginas, falhas de digitalização, divergências quantitativas, erros de indexação, falhas de rastreabilidade ou descumprimento das exigências de controle de qualidade.

Local e horário da prestação dos serviços

9.23. Os serviços objeto da contratação serão executados nas dependências do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR, localizado na Avenida Maués, nº 1023, Bairro Cachoeirinha, CEP 69065-070, Manaus/AM.

9.24. A Administração disponibilizará espaço físico adequado para a execução dos serviços, observadas as limitações de infraestrutura existentes e as condições previamente definidas pela fiscalização contratual.

9.25. Todos os serviços de tratamento arquivístico, inventário documental, conferência, higienização, classificação, organização, indexação, digitalização, controle de qualidade e demais atividades previstas neste Termo de Referência deverão ser executados nas dependências do CREF8, salvo autorização expressa da fiscalização contratual.

9.26. A retirada de documentos, processos, caixas ou qualquer parcela do acervo para execução externa somente poderá ocorrer mediante autorização formal da fiscalização contratual e observância dos procedimentos de rastreabilidade e cadeia de custódia documental previstos neste Termo de Referência.

9.27. Os serviços deverão ser executados de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00 e 17h00, podendo, excepcionalmente, ser autorizada pela fiscalização contratual a execução em horário diverso, quando necessário ao atendimento do interesse da Administração. A contratada será responsável pela disponibilização de todos os equipamentos, softwares, mobiliários complementares, insumos, materiais de consumo, mão de obra especializada e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços.

9.28. A contratada será responsável pela disponibilização de todos os equipamentos, softwares, mobiliários complementares, insumos, materiais de consumo, mão de obra especializada e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços.

9.29. A contratada deverá manter o ambiente de trabalho organizado, observando as normas de segurança, confidencialidade, proteção de dados pessoais, preservação documental e segurança da informação estabelecidas pelo CREF8.

9.30. Em razão da natureza sensível do acervo documental, a fiscalização contratual poderá acompanhar, auditar e inspecionar, a qualquer tempo, a execução dos serviços e os procedimentos adotados pela contratada.

9.31. Ao término de cada lote de trabalho, os documentos e caixas deverão permanecer organizados, identificados e acondicionados adequadamente, preservando-se a ordem original dos processos e a rastreabilidade documental.

9.32. A contratada deverá manter equipe em quantitativo compatível com o cronograma de execução aprovado pela fiscalização, de modo a garantir o cumprimento das metas e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho.

Rotinas a serem cumpridas

9.33. A execução contratual observará as rotinas operacionais, arquivísticas, tecnológicas e de controle estabelecidas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e no Plano de Trabalho aprovado pela fiscalização contratual.

9.34. Em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar Plano de Trabalho contendo, no mínimo:

I – metodologia de execução dos serviços;

II – cronograma físico de execução;

- III – equipe técnica envolvida;
- IV – quantitativo de profissionais;
- V – equipamentos e softwares a serem utilizados;
- VI – fluxo operacional dos serviços;
- VII – metodologia de rastreabilidade documental;
- VIII – metodologia de controle de qualidade;
- IX – cronograma de processamento por lote e caixa documental;
- X – metodologia de implantação e operação do ambiente GED/ECM.

9.35. A execução dos serviços deverá observar, no mínimo, as seguintes etapas:

- I – recebimento e conferência das caixas documentais;
- II – inventário prévio do conteúdo das caixas;
- III – identificação e registro de inconsistências documentais;
- IV – registro de processos ausentes;
- V – conferência de processos retirados temporariamente pelo CREF8;
- VI – preparação documental;
- VII – higienização documental;
- VIII – classificação arquivística;
- IX – organização física dos documentos;
- X – substituição de caixas deterioradas, quando necessário;
- XI – atualização da identificação física das caixas;
- XII – digitalização dos documentos;
- XIII – aplicação de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- XIV – tratamento e correção das imagens digitais;
- XV – indexação documental;
- XVI – assinatura digital ICP-Brasil;

XVII – aplicação de carimbo do tempo;

XVIII – armazenamento dos documentos no ambiente GED/ECM;

XIX – controle de qualidade;

XX – emissão dos relatórios técnicos;

XXI – devolução organizada do acervo físico.

9.36. A implantação da capacidade operacional da solução deverá contemplar, no mínimo:

I – parametrização dos equipamentos de captura;

II – definição dos padrões de resolução das imagens;

III – configuração dos perfis de digitalização;

IV – parametrização dos mecanismos de OCR;

V – configuração dos metadados documentais;

VI – definição dos critérios de indexação;

VII – configuração dos fluxos de rastreabilidade documental;

VIII – parametrização da assinatura digital ICP-Brasil;

IX – parametrização do carimbo do tempo;

X – configuração do ambiente GED/ECM;

XI – definição dos perfis de acesso e segurança da informação;

XII – implantação dos mecanismos de auditoria e trilha de rastreabilidade.

9.37. Para cada caixa processada, a contratada deverá emitir documentação comprobatória contendo:

I – inventário documental;

II – relatório de conferência inicial;

III – relatório de inconsistências;

IV – relação de processos localizados;

V – relação de processos ausentes;

VI – relação de processos retirados temporariamente;

VII – quantitativo de folhas físicas identificadas;

VIII – quantitativo de imagens digitalizadas;

IX – relatório de controle de qualidade;

X – identificação das caixas substituídas.

9.38. O inventário inicial deverá registrar expressamente os intervalos documentais esperados e os efetivamente localizados, permitindo identificar eventuais ausências antes do início da digitalização.

9.39. Nenhuma caixa poderá ser considerada concluída sem a emissão dos relatórios previstos neste Termo de Referência e a validação da fiscalização contratual.

9.40. Durante toda a execução contratual deverá ser mantida a cadeia de custódia documental, permitindo identificar a localização, movimentação, responsável e situação de cada caixa, processo e documento submetido aos serviços.

9.41. A Contratada deverá realizar conferência individual de frente e verso de todos os documentos submetidos ao processo de digitalização.

9.42. A existência de anotações, rascunhos, impressões reaproveitadas, formulários antigos, textos aparentemente sem valor documental ou qualquer outro conteúdo não autoriza a exclusão, descarte ou não digitalização da folha.

9.43. Nenhuma folha poderá ser descartada, desconsiderada ou deixada de ser digitalizada sob a justificativa de conter rascunhos, impressões de reaproveitamento de papel, anotações ou informações aparentemente sem valor documental, sem prévia autorização formal da fiscalização contratual.

9.44. Eventual exclusão de páginas ou imagens somente poderá ocorrer mediante autorização expressa e formal da fiscalização do contrato, devidamente registrada nos autos da execução contratual.

10. Materiais a serem disponibilizados

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para o CREF8, todos os materiais, equipamentos, softwares, ferramentas, mobiliários, insumos, recursos tecnológicos e mão de obra necessários à execução integral do objeto contratado, promovendo sua manutenção, reposição e substituição sempre que necessário.

10.2. Deverão ser disponibilizados, no mínimo:

I – sistema informatizado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM), contemplando as funcionalidades de captura, indexação, armazenamento, consulta, pesquisa, rastreabilidade, assinatura digital, controle de acesso e auditoria;

II – infraestrutura tecnológica necessária ao processamento, armazenamento temporário e gerenciamento dos arquivos digitais produzidos durante a execução contratual;

III – scanners de produção compatíveis com os volumes documentais previstos, incluindo equipamentos com alimentação automática e mesa plana para documentos especiais;

IV – computadores, monitores, estabilizadores, nobreaks e demais equipamentos necessários à execução dos serviços;

V – impressoras e respectivos insumos;

VI – leitores de código de barras e/ou QR Code, quando utilizados no processo de rastreabilidade documental;

VII – caixas-arquivo novas destinadas à substituição das caixas deterioradas, rasgadas, deformadas ou inadequadas para armazenamento;

VIII – etiquetas de identificação e rastreabilidade das caixas;

IX – etiquetas de catalogação documental;

X – folhas de rosto, separadores e formulários de controle documental;

XI – invólucros, envelopes, pastas, capas e demais materiais destinados à organização e preservação dos documentos;

XII – carrinhos apropriados para movimentação segura das caixas e documentos;

XIII – materiais de higienização documental;

XIV – materiais de expediente e consumo necessários à execução dos serviços;

XV – certificados digitais e demais recursos necessários à assinatura digital ICP-Brasil;

XVI – solução de carimbo do tempo compatível com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

XVII – licenças de software necessárias ao funcionamento da solução ofertada;

XVIII – equipamentos e recursos destinados à execução do OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

XIX – equipamentos e recursos destinados ao controle de qualidade das imagens digitais;

XX – equipamentos e recursos necessários à implantação dos mecanismos de rastreabilidade documental e cadeia de custódia;

XXI – quaisquer outros materiais, equipamentos, ferramentas, softwares ou insumos necessários à perfeita execução do objeto contratado.

10.3. A contratada será integralmente responsável pelos custos de aquisição, manutenção, substituição, atualização tecnológica, transporte, instalação e operação dos materiais e equipamentos utilizados durante a execução contratual.

10.4. Os equipamentos utilizados deverão permanecer em perfeitas condições de funcionamento durante toda a execução dos serviços, cabendo à contratada providenciar sua imediata substituição em caso de falha, defeito ou indisponibilidade.

10.5. A contratada deverá disponibilizar sistema ou mecanismo de controle que permita a rastreabilidade da caixa, do processo e do documento em todas as etapas da execução contratual.

11. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

11.1. A demanda do CREF8/AM-AC-RO-RR possui como base as características, premissas e condições operacionais descritas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

11.1.1. Compete ao CREF8:

I – disponibilizar espaço físico adequado para execução dos serviços nas dependências da Autarquia;

II – disponibilizar energia elétrica necessária ao funcionamento dos equipamentos utilizados pela contratada;

III – disponibilizar sistema de climatização (ar-condicionado) existente nos ambientes destinados à execução dos serviços;

IV – disponibilizar mobiliário básico existente, compreendendo mesas, cadeiras, armários e estantes, conforme disponibilidade da Administração;

V – disponibilizar acesso controlado ao acervo documental objeto da contratação;

VI – disponibilizar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços;

VII – disponibilizar acesso às informações necessárias para identificação, classificação e organização documental;

VIII – disponibilizar rede lógica e infraestrutura de conectividade necessária para integração da solução, quando aplicável e previamente autorizada pela área de tecnologia da informação do CREF8;

IX – disponibilizar informações sobre os quantitativos estimados de caixas, processos, documentos e imagens constantes do acervo;

X – disponibilizar os documentos, processos e caixas objeto dos serviços, observados os procedimentos de rastreabilidade e cadeia de custódia documental previstos neste Termo de Referência.

11.2. Compete à Contratada:

I – fornecer toda a mão de obra necessária à execução dos serviços;

II – fornecer todos os equipamentos, scanners, computadores, softwares, licenças, certificados digitais, sistemas, materiais de consumo e demais recursos necessários à execução contratual;

III – fornecer os materiais destinados à organização, identificação, acondicionamento e substituição das caixas documentais;

IV – implantar e manter os mecanismos de rastreabilidade documental, controle de qualidade e cadeia de custódia previstos neste Termo de Referência;

V – disponibilizar equipe técnica em quantitativo compatível com o cronograma de execução aprovado pela fiscalização;

VI – assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços, pelos equipamentos utilizados e pelos documentos sob sua guarda durante a execução contratual.

11.2.1. A licitante deverá considerar em sua proposta todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo pessoal, encargos sociais, equipamentos, softwares, materiais, transporte interno, treinamento, suporte técnico, manutenção, substituição de materiais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações contratuais.

12. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.1. A contratada deverá garantir a qualidade, integridade, autenticidade, legibilidade, rastreabilidade e conformidade dos serviços executados durante toda a vigência contratual.

12.2. Sem prejuízo da garantia legal aplicável, os serviços prestados possuirão garantia contratual complementar mínima de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

12.3. Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir, sem ônus para o CREF8, quaisquer falhas, inconsistências ou defeitos identificados nos serviços executados, incluindo, mas não se limitando a:

I – ausência de páginas ou documentos digitalizados;

II – divergências entre documentos físicos e digitais;

III – falhas de indexação;

IV – falhas de OCR;

V – imagens ilegíveis, incompletas ou corrompidas;

VI – falhas de assinatura digital ICP-Brasil;

VII – falhas de carimbo do tempo;

VIII – inconsistências de rastreabilidade documental;

IX – falhas de organização arquivística;

X – falhas no armazenamento eletrônico dos documentos;

XI – inconsistências nos inventários e relatórios entregues.

12.4. Identificada qualquer inconformidade durante o período de garantia, a contratada deverá iniciar as medidas corretivas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação da fiscalização contratual.

12.5. A garantia dos serviços não exclui a responsabilidade civil, administrativa e contratual da contratada pelos danos eventualmente causados ao CREF8 ou a terceiros em decorrência de falhas na execução do objeto.

12.6. Nos casos de implantação de solução GED/ECM, a contratada deverá assegurar suporte corretivo para os módulos implantados durante o período de garantia contratual, incluindo correção de falhas diretamente relacionadas aos serviços executados.

13. Procedimentos de transição e finalização do contrato

13.1. Ao término da vigência contratual, por conclusão, rescisão, encerramento ou qualquer outra forma de extinção do contrato, a contratada deverá assegurar a completa transferência das informações, conhecimentos, documentos, arquivos digitais, inventários, configurações, parametrizações e demais elementos produzidos durante a execução contratual.

13.1.1. A contratada deverá elaborar e entregar Relatório Final de Encerramento contendo, no mínimo:

I – quantitativo de caixas processadas;

II – quantitativo de processos tratados;

III – quantitativo de documentos digitalizados;

IV – quantitativo de imagens produzidas;

V – relação das caixas substituídas;

VI – relação dos processos ausentes identificados durante a execução;

VII – relação das inconsistências registradas;

VIII – relatório consolidado de rastreabilidade documental;

IX – relatório consolidado de controle de qualidade;

X – pendências eventualmente existentes.

13.1.2. Ao término da contratação, a contratada deverá disponibilizar ao CREF8:

- I – todos os documentos digitalizados;
- II – todos os metadados produzidos;
- III – inventários documentais;
- IV – relatórios de rastreabilidade;
- V – relatórios de inconsistências;
- VI – relatórios de controle de qualidade;
- VII – configurações e parametrizações da solução implantada;
- VIII – manuais técnicos e operacionais;
- IX – documentação necessária à continuidade da operação.

14. PROPRIEDADE DOS DADOS E DOCUMENTOS

14.1. Caso a solução contemple plataforma GED/ECM, a contratada deverá disponibilizar mecanismos que permitam a exportação integral dos documentos, metadados, indexadores e registros de auditoria em formato aberto, estruturado e interoperável, sem dependência tecnológica exclusiva do fornecedor.

14.2. A contratada deverá prestar apoio técnico à transição contratual pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência, sempre que solicitado pela fiscalização contratual.

14.3. Antes do encerramento contratual, a fiscalização realizará conferência final dos documentos físicos, documentos digitais, inventários, relatórios e demais entregáveis, podendo exigir a correção de inconsistências identificadas.

14.4. A finalização do contrato somente será considerada concluída após a entrega integral dos produtos contratados, validação da documentação de encerramento e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela Administração.

14.5. A contratada deverá eliminar ou devolver, conforme determinação do CREF8, todas as cópias de documentos, imagens, bases de dados e informações institucionais que estejam sob sua guarda, apresentando declaração formal de descarte seguro ou devolução integral das informações.

14.6. A contratada não poderá impor qualquer restrição técnica, contratual ou tecnológica que impeça a migração futura dos documentos, metadados e informações para outra solução tecnológica escolhida pelo CREF8.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, as disposições deste Termo de Referência, da proposta vencedora, da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por determinação da Administração ou por motivo devidamente justificado e aceito pela fiscalização, o cronograma de execução poderá ser ajustado, mediante registro formal nos autos do processo.

15.3. As comunicações entre o CREF8 e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, admitindo-se correio eletrônico institucional, sistema eletrônico de gestão contratual ou outro meio formalmente definido pela fiscalização.

15.4. A contratada deverá indicar formalmente preposto responsável pela execução contratual, o qual atuará como interlocutor junto ao CREF8 durante toda a vigência do contrato.

15.5. O CREF8 poderá convocar o preposto da contratada para reuniões técnicas, operacionais ou de fiscalização, sempre que necessário ao adequado acompanhamento da execução contratual.

15.6. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá realizar reunião inicial de alinhamento, oportunidade em que serão apresentados:

- I – os procedimentos de fiscalização;
- II – os critérios de medição e pagamento;
- III – os mecanismos de controle de qualidade;
- IV – os procedimentos de rastreabilidade documental;
- V – os formulários obrigatórios da execução contratual;
- VI – os indicadores do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- VII – os procedimentos de cadeia de custódia documental;
- VIII – os procedimentos de recebimento provisório e definitivo;
- IX – as hipóteses de aplicação de sanções administrativas.

15.7. A contratada deverá apresentar, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, Plano de Trabalho contendo cronograma executivo, metodologia operacional, quantitativos de pessoal, equipamentos, fluxo de execução, metodologia de controle de qualidade e procedimentos de rastreabilidade documental.

15.8. A fiscalização contratual deverá acompanhar continuamente a execução dos serviços, verificando o cumprimento dos requisitos de qualidade, integridade documental, segurança da informação, preservação arquivística, rastreabilidade e atendimento das metas estabelecidas.

15.8.1. A contratada deverá manter atualizados, durante toda a execução contratual, os seguintes controles:

- I – inventário de caixas processadas;
- II – controle de movimentação documental;
- III – controle de retirada temporária de processos;

IV – controle quantitativo de páginas físicas e imagens digitais;

V – relatório de inconsistências documentais;

VI – relatório de rastreabilidade;

VII – relatório de controle de qualidade;

VIII – relatório de produtividade.

15.8.2. A execução contratual será acompanhada mediante indicadores de desempenho definidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, podendo haver glosas, rejeições ou aplicação de sanções em caso de descumprimento dos padrões mínimos estabelecidos.

Ocorrência	Prazo
Erro de indexação	2 dias úteis
Imagem ilegível	2 dias úteis
Documento ausente	5 dias úteis
Falha GED	8 horas
Falha crítica	4 horas

15.8.2.1. O recebimento dos serviços ocorrerá por lote, condicionado à validação dos inventários, relatórios de rastreabilidade, relatórios de controle de qualidade, conferência documental e demais entregáveis previstos neste Termo de Referência.

15.8.2.2. A contratada deverá garantir, durante toda a execução contratual, a preservação da ordem original dos documentos, a integridade do acervo físico, a correspondência entre documentos físicos e digitais e a manutenção da cadeia de custódia documental.

15.8.2.3. Os documentos, relatórios, inventários, bases de dados, metadados, imagens digitais e demais informações produzidas durante a execução contratual constituirão patrimônio informacional do CREF8, devendo ser integralmente disponibilizados à Administração sempre que solicitados.

16. PREPOSTO

16.1. A Contratada deverá designar formalmente, antes do início da execução dos serviços, preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, indicando seus dados de identificação, contatos telefônicos, endereço eletrônico e os respectivos poderes e responsabilidades perante o CREF8.

16.2. O preposto deverá possuir poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos, adotar providências operacionais imediatas, acompanhar a fiscalização contratual e representar a contratada em assuntos relacionados à execução do objeto.

16.3. A Contratada deverá manter preposto disponível durante toda a vigência contratual, garantindo sua presença nas dependências do CREF8 sempre que houver execução de atividades presenciais ou quando solicitado pela fiscalização contratual.

16.3.1. Compete ao preposto, dentre outras atribuições:

- I – acompanhar a execução diária dos serviços;
- II – coordenar a equipe técnica da contratada;
- III – acompanhar os procedimentos de movimentação documental;
- IV – acompanhar os controles de rastreabilidade e cadeia de custódia;
- V – acompanhar os procedimentos de controle de qualidade;
- VI – providenciar correções e ajustes solicitados pela fiscalização;
- VII – participar das reuniões de acompanhamento contratual;
- VIII – receber notificações, orientações e determinações da fiscalização.

16.4. A Contratante poderá recusar, mediante justificativa formal, a indicação ou a permanência do preposto quando verificar conduta incompatível com a adequada execução contratual, descumprimento reiterado de obrigações ou ausência de capacidade de interlocução e gestão dos serviços.

16.5. Na hipótese de recusa ou substituição, a Contratada deverá indicar novo preposto no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou prazo inferior definido pela fiscalização em situações urgentes.

16.6. A substituição do preposto não eximirá a Contratada das responsabilidades decorrentes de atos, omissões ou falhas ocorridas durante a execução contratual.

16.7. O preposto deverá possuir autonomia para assinar os formulários de inventário, rastreabilidade, controle de qualidade, retirada e devolução de caixas e demais documentos operacionais da execução contratual.

17. FISCALIZAÇÃO

17.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato formalmente designado(s) pelo CREF8/AM-AC-RO-RR, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Compete à fiscalização contratual acompanhar, controlar, verificar e registrar a execução dos serviços, adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

17.2.1. Sem prejuízo das demais atribuições previstas na legislação aplicável, compete à fiscalização:

- I – acompanhar a execução dos serviços em todas as suas etapas;
- II – verificar o cumprimento do cronograma de execução;
- III – validar os inventários documentais elaborados pela contratada;
- IV – acompanhar os procedimentos de rastreabilidade documental;
- V – acompanhar os controles de cadeia de custódia;

- VI – verificar os relatórios de inconsistências documentais;
 - VII – acompanhar os procedimentos de retirada e devolução de processos;
 - VIII – verificar a manutenção da ordem original dos documentos;
 - IX – acompanhar os procedimentos de higienização, classificação, organização e digitalização documental;
 - X – verificar a qualidade das imagens digitalizadas;
 - XI – conferir os relatórios quantitativos de páginas físicas e imagens digitais;
 - XII – verificar a correta aplicação do OCR;
 - XIII – verificar a correta aplicação da assinatura digital ICP-Brasil;
 - XIV – verificar a correta aplicação do carimbo do tempo;
 - XV – acompanhar a implantação e funcionamento da solução GED/ECM;
 - XVI – validar os relatórios de controle de qualidade;
 - XVII – registrar ocorrências, falhas e inconformidades identificadas durante a execução contratual;
 - XVIII – solicitar correções, complementações e ajustes necessários à adequada execução do objeto;
 - XIX – propor a aplicação de glosas, sanções ou demais medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual;
 - XX – emitir os termos de recebimento provisório e definitivo, quando atendidos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 17.3. A fiscalização poderá realizar auditorias, inspeções, diligências, conferências físicas e verificações por amostragem, a qualquer tempo, durante a execução contratual.
- 17.4. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral dos serviços, pela qualidade dos produtos entregues, pela preservação do acervo documental e pelo cumprimento das obrigações assumidas.
- 17.5. A contratada deverá prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização e disponibilizar acesso aos documentos, relatórios, sistemas, inventários, controles e demais registros relacionados à execução contratual.
- 17.6. Os registros produzidos pela fiscalização integrarão os autos do processo administrativo e poderão subsidiar medições, pagamentos, glosas, sanções administrativas e demais decisões relacionadas à gestão contratual.

18. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

18.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, verificando o cumprimento integral das obrigações contratuais, dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e dos indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

18.1.1. Compete ao fiscal técnico:

- I – acompanhar a execução dos serviços em todas as suas etapas;
- II – verificar o cumprimento do cronograma de execução;
- III – validar os inventários documentais elaborados pela contratada;
- IV – verificar os controles de rastreabilidade documental e cadeia de custódia;
- V – acompanhar os procedimentos de conferência, higienização, classificação, organização e digitalização documental;
- VI – verificar os relatórios de inconsistências documentais;
- VII – acompanhar os controles de retirada e devolução de processos físicos;
- VIII – verificar a preservação da ordem original dos documentos;
- IX – conferir os quantitativos de páginas físicas e imagens digitais;
- X – verificar a qualidade das imagens digitalizadas;
- XI – verificar a aplicação do OCR;
- XII – verificar a aplicação da assinatura digital ICP-Brasil;
- XIII – verificar a aplicação do carimbo do tempo;
- XIV – acompanhar a implantação e funcionamento da solução GED/ECM;
- XV – validar os relatórios de controle de qualidade;
- XVI – registrar ocorrências, falhas e inconformidades;
- XVII – solicitar correções, complementações e ajustes necessários;
- XVIII – propor glosas e sanções quando cabíveis.

18.2. O fiscal técnico deverá registrar todas as ocorrências relevantes no histórico de gestão contratual, contendo descrição dos fatos, medidas adotadas e providências solicitadas à contratada.

18.3. Identificada qualquer irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação formal à contratada, estabelecendo prazo para correção.

18.4 A fiscalização técnica realizará avaliações periódicas da execução dos serviços com base nos indicadores definidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

18.5. O atingimento das metas quantitativas não afastará a necessidade de atendimento dos requisitos de qualidade, rastreabilidade, integridade documental e conformidade arquivística.

18.6. A contratada poderá apresentar justificativas para eventuais inconformidades, cabendo ao fiscal técnico avaliar sua pertinência e decidir quanto à aceitação ou não das justificativas apresentadas.

18.7. A fiscalização poderá realizar inspeções, auditorias, conferências físicas e verificações por amostragem durante toda a execução contratual.

18.8. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral dos serviços.

19. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

19.1. O fiscal administrativo acompanhará os aspectos administrativos da execução contratual, observando especialmente:

I – manutenção das condições de habilitação;

II – vigência das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

III – acompanhamento da garantia contratual;

IV – acompanhamento do seguro de responsabilidade civil profissional;

V – controle dos pagamentos realizados;

VI – controle das glosas eventualmente aplicadas;

VII – acompanhamento dos aditivos, apostilamentos e demais alterações contratuais;

VIII – verificação da regularidade documental da contratada durante toda a vigência contratual.

19.2. A contratada deverá manter atualizada toda a documentação necessária à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e contratual, apresentando-a sempre que solicitada pela fiscalização.

19.3. O descumprimento das obrigações contratuais ou a perda das condições de habilitação poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no Edital, no Contrato e na legislação aplicável.

20. GESTOR DO CONTRATO

20.1. O gestor do contrato coordenará o acompanhamento da execução contratual, promovendo a integração entre a fiscalização técnica, administrativa e a Administração, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.246/2022 e deste Termo de Referência.

20.1.1. Compete ao gestor do contrato:

I – coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual, mantendo organizados todos os registros formais da execução, incluindo notificações, relatórios, inventários, registros de ocorrências, medições, pagamentos, aditivos, apostilamentos e demais documentos pertinentes;

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato e as medidas adotadas para correção de falhas ou irregularidades identificadas durante a execução contratual;

III – acompanhar o cumprimento do cronograma físico de execução e das metas previstas no Plano de Trabalho;

IV – acompanhar os indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR;

V – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência contratual;

VI – acompanhar a manutenção da garantia contratual e do seguro de responsabilidade civil profissional, quando exigidos;

VII – acompanhar os riscos relacionados à execução contratual e propor medidas preventivas ou corretivas quando necessário;

VIII – analisar os relatórios consolidados de produtividade, rastreabilidade documental, controle de qualidade e inventário produzidos pela contratada;

IX – emitir documento consolidado de avaliação da execução contratual com base nas informações prestadas pelos fiscais do contrato;

X – adotar providências para instauração de processo administrativo de responsabilização, quando identificadas infrações contratuais ou legais passíveis de sanção;

XI – acompanhar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo dos serviços;

XII – encaminhar ao setor competente a documentação necessária à liquidação e ao pagamento das despesas contratuais;

XIII – acompanhar os procedimentos de transição e encerramento contratual, garantindo a transferência integral dos documentos, metadados, relatórios e demais entregáveis produzidos durante a execução;

XIV – elaborar relatório final da contratação contendo avaliação dos resultados alcançados, cumprimento dos objetivos institucionais, desempenho da contratada, principais ocorrências registradas e recomendações para futuras contratações.

20.2. O gestor do contrato poderá convocar reuniões periódicas de acompanhamento com a contratada e com a equipe de fiscalização para avaliação da execução dos serviços, do cronograma, dos indicadores de desempenho e das ações corretivas eventualmente necessárias.

20.3. A atuação do gestor do contrato não afasta as competências dos fiscais designados nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto contratado.

21. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

21.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, destinado à aferição da qualidade dos serviços executados e ao acompanhamento do desempenho da contratada.

21.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de fiscalização, auditoria, controle de qualidade, rastreabilidade documental e verificação dos resultados contratados.

21.3. Será indicada a retenção, glosa ou redução proporcional do pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando constatado que a contratada:

- I – não produziu os resultados contratados;
- II – deixou de executar atividades previstas neste Termo de Referência;
- III – executou serviços em desacordo com os padrões mínimos de qualidade estabelecidos;
- IV – descumpriu o cronograma de execução aprovado;
- V – deixou de manter os controles de rastreabilidade documental;
- VI – apresentou divergências entre documentos físicos e digitais;
- VII – apresentou falhas de digitalização, indexação, OCR, assinatura digital ou carimbo do tempo;
- VIII – descumpriu as exigências de cadeia de custódia documental.

21.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento observará o recebimento provisório, o recebimento definitivo e os indicadores previstos no IMR.

21.5. O pagamento mensal ficará condicionado à aprovação dos relatórios de controle de qualidade, rastreabilidade documental, inventário documental e produtividade apresentados pela contratada e validados pela fiscalização.

22. DO RECEBIMENTO

22.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo do contrato, mediante emissão de termo detalhado, após a verificação do cumprimento das exigências técnicas, administrativas e operacionais previstas neste Termo de Referência.

22.2. O prazo de recebimento provisório será contado a partir da entrega formal do lote pela contratada, acompanhado da documentação comprobatória exigida para a respectiva medição.

22.2.1. Para fins de recebimento provisório, a contratada deverá apresentar, no mínimo:

- I – relatório de produtividade do período;
- II – inventário das caixas processadas;
- III – inventário dos processos digitalizados;
- IV – relatório de rastreabilidade documental;
- V – relatório de inconsistências identificadas;
- VI – relatório de controle de qualidade;
- VII – relatório comparativo entre páginas físicas identificadas e imagens digitais produzidas;

VIII – relação de processos ausentes identificados;

IX – relação de processos retirados temporariamente pelo CREF8, quando aplicável;

X – relatório de substituição de caixas deterioradas;

XI – demais documentos exigidos pela fiscalização contratual.

22.2.2. O fiscal técnico realizará a conferência dos serviços executados, verificando especialmente:

I – integridade dos documentos digitalizados;

II – qualidade das imagens produzidas;

III – conformidade da indexação;

IV – funcionamento do OCR;

V – aplicação da assinatura digital ICP-Brasil;

VI – aplicação do carimbo do tempo;

VII – rastreabilidade documental;

VIII – preservação da ordem original dos documentos;

IX – cumprimento das metas e indicadores previstos no IMR.

22.3. O fiscal administrativo realizará a verificação dos requisitos administrativos, fiscais, contratuais e documentais necessários ao processamento da medição e pagamento.

22.4. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando constatadas inconformidades, falhas de qualidade, divergências quantitativas, ausência de documentos, falhas de rastreabilidade, erros de indexação ou descumprimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

22.5. A contratada ficará obrigada a corrigir, complementar, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços rejeitados, no prazo definido pela fiscalização contratual.

22.6. Nenhum lote será considerado recebido provisoriamente enquanto existirem pendências que comprometam a integridade documental, a rastreabilidade, a qualidade dos serviços executados ou a conferência quantitativa entre os documentos físicos e digitais.

22.7. Quando a fiscalização for exercida por único servidor, o termo de recebimento provisório deverá contemplar as análises técnicas e administrativas pertinentes.

22.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da emissão do recebimento provisório, após a verificação do atendimento integral das exigências contratuais e a correção de todas as pendências eventualmente identificadas.

22.8.1. Para fins de recebimento definitivo serão observados, cumulativamente:

- I – aprovação dos relatórios técnicos;
- II – aprovação dos inventários documentais;
- III – validação dos controles de rastreabilidade;
- IV – aprovação dos controles de qualidade;
- V – atendimento dos indicadores do IMR;
- VI – inexistência de pendências registradas pela fiscalização;
- VII – regularidade da documentação contratual exigida para pagamento.

22.9. O gestor do contrato emitirá documento consolidado de avaliação da execução contratual, considerando os registros da fiscalização técnica e administrativa, os indicadores do IMR e as eventuais penalidades aplicadas.

22.10. Constatadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, a contratada será formalmente notificada para adoção das medidas corretivas necessárias.

22.11. No caso de controvérsia quanto à qualidade, quantidade ou extensão dos serviços executados, observar-se-á o disposto no artigo 143 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser processado o pagamento da parcela incontroversa.

22.12. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, administrativa, contratual, técnica ou profissional da contratada pela perfeita execução do objeto, pela integridade dos documentos tratados, pela qualidade dos serviços executados e pelos danos eventualmente causados ao CREF8 ou a terceiros.

22.13. O recebimento definitivo de cada lote ficará condicionado à comprovação de que todos os documentos identificados no inventário inicial foram devidamente digitalizados ou tiveram sua ausência formalmente registrada e justificada nos controles de inconsistência e rastreabilidade documental.

23. LIQUIDAÇÃO

23.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, na forma da legislação aplicável.

23.2. O prazo de liquidação somente terá início após:

- I – o recebimento provisório dos serviços;
- II – a apresentação da documentação exigida neste Termo de Referência;
- III – a validação dos relatórios técnicos pela fiscalização contratual;
- IV – a inexistência de pendências impeditivas da liquidação.

23.1.1. Para fins de liquidação da despesa, a contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal:

- I – relatório de produtividade do período;
- II – inventário das caixas processadas;
- III – inventário dos processos digitalizados;
- IV – relatório de rastreabilidade documental;
- V – relatório de inconsistências documentais;
- VI – relatório de controle de qualidade;
- VII – relatório comparativo entre páginas físicas identificadas e imagens digitais produzidas;
- VIII – relatório de atendimento dos indicadores do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- IX – demais documentos eventualmente exigidos pela fiscalização contratual.

23.3. O setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento equivalente contém os elementos necessários à liquidação da despesa, especialmente:

- I – identificação da contratada;
- II – número do contrato;
- III – período de execução dos serviços;
- IV – descrição dos serviços executados;
- V – valor devido;
- VI – retenções tributárias eventualmente aplicáveis.

23.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, inconsistência documental ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo ficará suspenso até que a contratada promova a regularização necessária, reiniciando-se a contagem do prazo após a efetiva correção.

23.5. A liquidação ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, mediante consulta ao SICAF ou aos meios legalmente admitidos.

23.6 Constatada irregularidade na manutenção das condições de habilitação, a contratada será notificada para regularização no prazo legal, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

23.7 A existência de glosas decorrentes da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR deverá ser considerada no cálculo do valor efetivamente devido à contratada.

23.8 Não serão liquidados serviços cuja execução apresente pendências relacionadas à integridade documental, rastreabilidade, controle de qualidade, inconsistências de inventário, divergências quantitativas entre documentos físicos e digitais ou descumprimento dos indicadores mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

23.9 A liquidação da despesa não implica aceitação definitiva dos serviços nem afasta a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, falhas ou inconsistências posteriormente identificadas.

23.10. A liquidação do lote ficará condicionada à comprovação de que todos os processos identificados no inventário inicial foram digitalizados ou tiveram sua ausência formalmente registrada e justificada nos relatórios de inconsistência e rastreabilidade.

24. PRAZO DE PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 e demais normas aplicáveis.

24.2. O pagamento observará os resultados da medição dos serviços efetivamente executados, considerando os critérios de recebimento, os indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR e as eventuais glosas aplicadas pela fiscalização contratual.

24.2.1. O pagamento ficará condicionado:

I – ao recebimento definitivo do lote correspondente;

II – à aprovação dos relatórios técnicos exigidos neste Termo de Referência;

III – à inexistência de pendências impeditivas da liquidação;

IV – à manutenção das condições de habilitação da contratada.

24.3. No caso de atraso imputável exclusivamente ao Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente desde a data final prevista para pagamento até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

24.4. A existência de pendências técnicas, documentais, fiscais, contratuais ou de qualidade identificadas pela fiscalização suspenderá a contagem do prazo de pagamento até sua completa regularização pela contratada.

24.5. Os pagamentos não significam aceitação definitiva dos serviços executados nem afastam a responsabilidade da contratada por falhas, vícios, inconsistências ou irregularidades posteriormente identificadas.

24.6. Não haverá pagamento por quantidade de imagens ou caixas processadas que não tenham sido aprovadas nos procedimentos de conferência, rastreabilidade, controle de qualidade e recebimento previstos neste Termo de Referência.

25. FORMA DE PAGAMENTO

25.1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da contratada, previamente informados à Administração.

25.1.1 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar a emissão da respectiva ordem bancária.

25.2. O pagamento observará os valores efetivamente apurados na medição dos serviços, considerando os critérios de recebimento, os indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR e as eventuais glosas aplicadas pela fiscalização contratual.

25.3. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

25.4. Independentemente do percentual de tributos informado na proposta ou na Nota Fiscal, serão observadas as retenções legalmente exigidas à época do pagamento.

25.5. A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção dos tributos abrangidos pelo referido regime, desde que apresente documentação comprobatória válida de sua condição tributária.

25.5.1. O pagamento ficará condicionado:

I – ao recebimento definitivo do lote correspondente;

II – à regular liquidação da despesa;

III – à manutenção das condições de habilitação da contratada;

IV – à apresentação da documentação exigida neste Termo de Referência;

V – à inexistência de pendências impeditivas identificadas pela fiscalização contratual.

25.6. Eventuais glosas decorrentes da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR serão devidamente registradas e consideradas na apuração do valor efetivamente devido.

25.7. Não haverá pagamento por serviços rejeitados, não conformes, não corrigidos ou que não atendam aos requisitos de qualidade, rastreabilidade, integridade documental e controle previstos neste Termo de Referência.

25.8. Os pagamentos efetuados não implicam aceitação definitiva dos serviços executados nem afastam a responsabilidade da contratada por falhas, inconsistências, vícios ou defeitos posteriormente identificados.

25.9. A Nota Fiscal deverá discriminar o período de execução, o lote correspondente, a quantidade de caixas processadas, a quantidade de processos tratados e a quantidade de imagens aprovadas pela fiscalização.

26. CESSÃO DE CRÉDITO

26.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditórios decorrentes deste contrato em favor de instituição financeira, nos termos da legislação vigente e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 08 de julho de 2020.

26.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia e expressa autorização da Administração.

26.3. A eficácia da cessão de crédito perante o CREF8 ficará condicionada à formalização do respectivo termo aditivo contratual, observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

26.4. A celebração do termo aditivo de cessão de crédito dependerá da verificação da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica do cessionário, bem como da inexistência de impedimentos legais para contratar com a Administração Pública.

26.5. O crédito objeto da cessão corresponderá exclusivamente aos valores efetivamente devidos pela Administração em razão dos serviços regularmente executados e recebidos, permanecendo integralmente aplicáveis:

I – os critérios de medição estabelecidos no contrato;

II – os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR;

III – as glosas eventualmente aplicadas;

IV – as multas contratuais;

V – os descontos legalmente cabíveis;

VI – as retenções tributárias previstas na legislação vigente;

VII – as demais prerrogativas da Administração previstas no regime jurídico dos contratos administrativos.

26.6. A cessão de crédito não afastará nem limitará a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto contratado.

26.7. A cessão de crédito não implicará alteração das obrigações contratuais assumidas pela contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela qualidade dos serviços executados, pelo cumprimento dos prazos, pela correção das inconformidades identificadas, pela manutenção das condições de habilitação e pelo atendimento das determinações da fiscalização contratual.

26.8. A existência de cessão de crédito não impedirá a Administração de promover retenções, glosas, compensações ou aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento contratual.

26.9. A cessão de crédito não produzirá qualquer efeito sobre os procedimentos de recebimento, liquidação, fiscalização, medição, pagamento ou responsabilização previstos neste Termo de Referência e no contrato.

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

30.1. Forma de seleção e critério de julgamento

30.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, adotando-se o critério de julgamento pelo Menor Preço Global.

30.2. Regime de execução

30.2.1. O regime de execução será o de Empreitada por Preço Unitário.

30.3. Exigências de habilitação

30.3.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstos na Lei nº 14.133/2021.

30.4. Habilitação Jurídica

30.4.1. Pessoa jurídica: apresentação dos documentos previstos no artigo 66 da Lei nº 14.133/2021, conforme sua natureza jurídica.

30.5. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta expedida pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais;

III – prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

IV – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

V – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando exigível, compatível com o objeto da contratação;

VI – prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado.

30.5.1 Caso a licitante seja considerada isenta de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto da contratação, deverá comprovar tal condição mediante declaração ou certidão expedida pelo órgão competente.

30.5.2 A licitante enquadrada como Microempreendedor Individual – MEI ficará dispensada da comprovação de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, quando aplicável, nos termos da legislação vigente.

31. Qualificação Econômico-Financeira

31.1. Conforme artigo 69 da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação de:

I – balanço patrimonial e demonstrações contábeis;

II – certidões exigidas pela legislação;

III – índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1,00.

IV – A boa situação financeira será demonstrada mediante apresentação dos seguintes índices:

a) Liquidez Geral (LG) superior a 1,00;

b) Liquidez Corrente (LC) superior a 1,00;

c) Solvência Geral (SG) superior a 1,00.

V – As empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos poderão apresentar os demonstrativos contábeis correspondentes ao período de sua existência, observado o disposto na legislação aplicável.

VI – As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação poderão substituir as demonstrações contábeis pelo balanço de abertura.

VII – Caso a licitante apresente resultado igual ou inferior a 1,00 em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) ou Solvência Geral (SG), deverá comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do artigo 69, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

VIII – Os índices econômicos deverão ser calculados com base nas demonstrações contábeis apresentadas, podendo a Administração realizar conferência dos cálculos durante a análise da habilitação.

IX – As demonstrações contábeis deverão estar devidamente registradas nos órgãos competentes e, quando exigível, transmitidas por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD.

32. Qualificação Técnica

32.1. A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

32.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar experiência em serviços de natureza semelhante ao objeto contratado, contemplando, no mínimo, atividades relacionadas a:

I – gestão arquivística documental;

II – organização documental;

III – inventário documental;

IV – digitalização de documentos;

V – indexação documental;

VI – aplicação de OCR;

VII – implantação ou operação de sistema GED/ECM ou solução equivalente;

VIII – controle de qualidade documental.

32.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica.

32.4. A licitante deverá comprovar a execução anterior de quantitativo mínimo correspondente a 30% do volume estimado da contratação, considerando caixas processadas, documentos tratados ou imagens digitalizadas, admitida a soma de atestados.

32.5. Os atestados deverão conter, sempre que possível:

I – identificação do contratante;

II – objeto executado;

III – quantitativos executados;

IV – período de execução;

V – manifestação acerca da satisfatória execução dos serviços.

32.6. A Administração poderá promover diligências para confirmação das informações constantes dos atestados apresentados.

32.7. A licitante deverá apresentar declaração de que dispõe ou disporá, até o início da execução contratual, de equipe técnica, infraestrutura operacional, equipamentos, softwares e demais recursos necessários à execução integral do objeto.

32.8. Comprovação de vínculo ou declaração de disponibilidade de Arquivista responsável técnico, nos termos da Lei nº 6.546/1978.

32.9. Declaração de disponibilidade dos equipamentos de produção documental e digitalização necessários à execução contratual.

33. HABILITAÇÃO JURÍDICA

33.1. Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá apresentar os documentos compatíveis com sua natureza jurídica, nos termos da legislação vigente.

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

II – Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

III – 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 dos documentos de eleição ou designação de seus administradores, quando aplicável;

IV – Sociedade empresária estrangeira: autorização de funcionamento no País, na forma da legislação vigente;

V – Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada da prova da indicação dos seus administradores;

VI – Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da unidade, com averbação no registro da respectiva matriz;

VII – Sociedade cooperativa: ato constitutivo e documentos previstos na legislação específica.

33.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da respectiva consolidação vigente.

33.3. A empresa vencedora deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a contratação do Seguro de Responsabilidade Civil Profissional previsto neste Termo de Referência.

33.4. Para fins de comprovação da capacidade técnica operacional, a licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, contemplando, cumulativamente ou por meio do somatório de atestados:

I – gestão e organização arquivística de documentos;

II – inventário documental;

III – higienização documental;

IV – digitalização de documentos;

V – indexação documental;

VI – aplicação de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

VII – armazenamento ou gerenciamento eletrônico de documentos em ambiente GED/ECM ou solução equivalente;

VIII – controle de qualidade documental;

IX – processamento mínimo de 460.000 (quatrocentos e sessenta mil) imagens digitais.

33.5. Será admitido o somatório de atestados para comprovação dos quantitativos exigidos, inclusive provenientes de contratos executados simultaneamente.

34. RESPONSÁVEL TÉCNICO

34.1. A licitante deverá comprovar a disponibilidade de profissional Arquivista, nos termos da Lei nº 6.546/1978 e do Decreto nº 82.590/1978, que atuará como responsável técnico pelas atividades arquivísticas executadas durante a vigência contratual.

34.2. A comprovação poderá ocorrer mediante vínculo empregatício, contrato de prestação de serviços, participação societária ou declaração de disponibilidade para futura contratação.

34.3. O profissional deverá apresentar diploma de curso superior em Arquivologia reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

35. SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL

35.1. A licitante vencedora deverá apresentar, previamente à assinatura do contrato, comprovação de contratação de Seguro de Responsabilidade Civil Profissional compatível com os riscos inerentes ao objeto contratado, contemplando cobertura para danos decorrentes de perda, extravio, deterioração documental, falhas operacionais, falhas de digitalização e demais prejuízos relacionados à execução contratual.

36. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

36.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 308.200,00 (trezentos e oito mil e duzentos reais), conforme pesquisa de preços realizada pela Administração e constante dos autos do processo administrativo.

36.2. A estimativa foi elaborada considerando a execução integrada dos serviços de gestão arquivística, inventário documental, higienização, classificação, organização documental, substituição de caixas deterioradas, digitalização, tratamento de imagens, indexação, OCR, assinatura digital ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo, armazenamento em ambiente GED/ECM, controle de qualidade, rastreabilidade documental e demais atividades necessárias à implantação do Projeto Papel Zero do CREF8.

36.3. Para fins de dimensionamento da contratação, foram considerados os seguintes quantitativos estimados:

I – 72 (setenta e dois) metros lineares de documentação física sujeitos ao tratamento técnico arquivístico;

II – aproximadamente 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens digitais a serem produzidas;

III – inventário documental completo do acervo tratado;

IV – reorganização física das caixas e documentos;

V – substituição das caixas deterioradas ou inadequadas para armazenamento;

VI – implantação dos controles de rastreabilidade documental e cadeia de custódia;

VII – disponibilização da solução GED/ECM e dos recursos tecnológicos necessários à execução contratual.

36.4. Os quantitativos possuem caráter estimativo e destinam-se exclusivamente ao dimensionamento da proposta e à formação dos preços, não constituindo obrigação de contratação de quantitativos mínimos ou máximos além daqueles efetivamente demandados pela Administração.

36.5. O valor estimado contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo mão de obra especializada, equipamentos, softwares, licenças, certificados digitais, materiais de consumo, substituição de caixas, armazenamento eletrônico, transporte interno, treinamento, suporte técnico, tributos, encargos sociais, despesas administrativas, riscos contratuais e demais custos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

36.6. A estimativa de custos considerou os riscos inerentes à contratação e sua adequada alocação entre as partes, conforme análise constante dos Estudos Técnicos Preliminares e demais documentos de planejamento da contratação.

37. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

37.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos próprios do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR, previstos no orçamento vigente.

37.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

I – Centro de Custo/Unidade Administrativa: CREF8/AM-AC-RO-RR;

II – Fonte de Recursos: Recursos Próprios;

III – Programa de Trabalho: conforme disponibilidade orçamentária vigente;

IV – Elemento de Despesa: 6.2.2.1.01.01.089 – Outros Serviços Prestados por Pessoa Jurídica;

V – Conta Contábil/Plano de Contas: conforme classificação contábil vigente adotada pelo CREF8;

VI – Valor estimado da contratação: R\$ 308.200,00 (trezentos e oito mil e duzentos reais).

37.3. A dotação orçamentária específica para suportar a despesa será indicada na Nota de Empenho e demais documentos contábeis emitidos para a contratação.

37.4. As despesas correrão à conta dos recursos próprios do CREF8, previstos no orçamento aprovado para o exercício correspondente.

38. ANEXOS OPERACIONAIS

ANEXO I: Instrumento de Medição de Resultados – IMR

ANEXO II: Modelo de Plano de Trabalho

ANEXO III: Inventário Inicial de Caixa

ANEXO IV: Relatório de Inconsistências Documentais

ANEXO V: Termo de Retirada Temporária de Processo

ANEXO VI: Controle Quantitativo de Páginas e Imagens

ANEXO VII: Checklist de Controle de Qualidade

ANEXO VIII: Relatório de Rastreabilidade Documental

ANEXO IX: Termo de Recebimento de Lote

ANEXO X: Matriz de Riscos da Contratação

39. Responsáveis

39.1. Este documento foi elaborado e assinado eletronicamente por meio do sistema de gestão eletrônica de documentos utilizado pelo CREF8/AM-AC-RO-RR, observando os requisitos de autenticidade, integridade, rastreabilidade e validade jurídica previstos na legislação aplicável.

39.2 Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília/DF e podem ser verificadas diretamente no sistema eletrônico institucional.

Despacho: Equipe de Apoio para processo de licitação.

INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA

Equipe de apoio

Despacho: Aprovo o seguinte documento de acordo com o que prescreve a Lei 14.133/21.

LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO

Autoridade competente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 69BF-7A08-87C1-C13A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAROLINE FARIAS SOARES (CPF 948.XXX.XXX-63) em 12/06/2026 11:39:02 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA (CPF 937.XXX.XXX-68) em 12/06/2026 11:50:07 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO (CPF 317.XXX.XXX-91) em 12/06/2026 12:06:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA (CPF 022.XXX.XXX-25) em 12/06/2026 13:56:48 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://crefam.1doc.com.br/verificacao/69BF-7A08-87C1-C13A>

Estudo Técnico Preliminar 03/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 14/2026

2. Descrição da necessidade

O Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR possui acervo documental físico composto por processos administrativos, registros profissionais de pessoas físicas, registros de pessoas jurídicas, documentos de fiscalização, cobrança, julgamento, contratos, processos administrativos internos e demais documentos institucionais produzidos ao longo de sua atuação administrativa.

Atualmente, parcela significativa desse acervo encontra-se armazenada em meio físico, o que dificulta a localização célere das informações, amplia os riscos de extravio documental, eleva os custos de armazenamento e limita a implementação de processos administrativos totalmente digitais.

Diante desse cenário, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para implantação de solução integrada de Gestão Arquivística e Transformação Digital (Projeto Papel Zero), contemplando serviços de tratamento técnico arquivístico, organização documental, inventário, higienização, classificação, indexação, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), certificação digital ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo, controle de qualidade, rastreabilidade documental, armazenamento eletrônico e implantação de plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM).

A contratação abrangerá o tratamento arquivístico de aproximadamente 72 (setenta e dois) metros lineares de documentos, correspondentes a cerca de 500 (quinhentas) caixas-arquivo, bem como a digitalização estimada de aproximadamente 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens documentais, observadas as condições e especificações técnicas definidas neste processo de contratação.

A solução deverá assegurar a manutenção da integridade, autenticidade, confiabilidade, acessibilidade, rastreabilidade e preservação dos documentos institucionais, observando os princípios arquivísticos, as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis à gestão documental e à preservação digital.

Além da digitalização do acervo legado, a contratação contempla a implantação de ambiente tecnológico destinado à gestão eletrônica de documentos, protocolo digital, workflow eletrônico, tramitação processual digital, controle de acesso, auditoria de movimentações, pesquisa documental avançada e suporte

à eliminação futura de documentos físicos que venham a cumprir os requisitos legais de temporalidade e destinação documental.

A contratação encontra-se alinhada aos objetivos estratégicos do CREF8/AM-AC-RO-RR de modernização administrativa, melhoria da governança documental, fortalecimento da segurança da informação, ampliação da transparência institucional, otimização dos espaços físicos destinados ao armazenamento documental e implantação gradual do Projeto Papel Zero no âmbito da Autarquia.

A contratação não se limita à digitalização do acervo legado, contemplando também a implantação de solução tecnológica destinada à transformação digital dos processos administrativos do CREF8/AM-AC-RO-RR, permitindo a evolução gradual para o Projeto Papel Zero, com utilização de protocolo eletrônico, tramitação digital, workflow de processos, armazenamento eletrônico e gestão arquivística digital.

Por fim, a presente contratação permitirá ao CREF8/AM-AC-RO-RR promover a transformação digital de seus processos administrativos, ampliar a eficiência operacional, reduzir custos associados à gestão documental física e garantir maior segurança, rastreabilidade e disponibilidade das informações institucionais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria Executiva do CREF8/AM-AC-RO-RR	Ingra Graziela Guedes Mesquita

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Conforme constante no Documento de Formalização da Demanda (DFD), estima-se que o acervo documental do CREF8/AM-AC-RO-RR seja composto por aproximadamente 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens documentais, distribuídas em cerca de 100 (cem) caixas-arquivo remanescentes, além de processos, dossiês, documentos avulsos e demais conjuntos documentais que atualmente se encontram fora das respectivas caixas de arquivamento.

De forma estimativa, cada caixa contém aproximadamente 50 (cinquenta) processos administrativos, podendo haver variações em razão da natureza documental, do período de produção, do volume processual e das características específicas de cada conjunto documental.

O acervo é composto por documentos produzidos e acumulados ao longo da história institucional do CREF8/AM-AC-RO-RR, abrangendo processos de registro de pessoas físicas e jurídicas, fiscalização, cobrança, julgamento, contratos, processos administrativos e demais documentos institucionais.

Em razão da antiguidade de parte significativa do acervo, a documentação apresenta elevado grau de heterogeneidade, contemplando diversos formatos, tamanhos, suportes e estados de conservação, incluindo, mas não se limitando a:

- documentos em papel formato A4 e Ofício;
- documentos nos formatos A3, A2 e A1;
 - extratos e recortes de jornais;
 - fotografias;
 - diplomas;
 - cédulas de identidade profissional;
 - envelopes de diversos tamanhos;
 - avisos de recebimento (AR);
 - comprovantes de pagamento;
 - documentos emitidos em papel termossensível;
 - formulários contínuos;
 - documentos datilografados;
 - documentos manuscritos;
 - documentos fotocopiados;
 - documentos impressos em impressoras matriciais;
 - gráficos;
 - planilhas;
 - mapas;
 - plantas;
 - livros;
 - documentos contendo imagens, fotografias ou anexos colados;
 - documentos encadernados;
 - documentos grampeados;
 - documentos contendo cliques, colchetes e demais elementos metálicos;
 - documentos com informações registradas em frente e verso;
 - documentos com diferentes graus de legibilidade e conservação.
- Folhas perfuradas;
- Alguns processos finalísticos podem conter capas duras, fotografias, gráficos, planilhas, comprovantes de pagamento bancário (papel termossensível), plantas, mapas, livros de diversos tamanhos, e outros;
 - Folhas com documentos colados; existência de grampos, cliques e colchetes;
 - Existência de textos datilografados, digitados, manuscritos, fotocopiados etc.; Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação; Documentos em frente e verso;
 - Legibilidade ruim, boa e ótima.

Considerando que parte dos documentos foi produzida em períodos anteriores à adoção de práticas padronizadas de impressão, poderá haver utilização do verso de documentos como rascunho, anotação interna, reaproveitamento de papel ou impressão de conteúdos sem valor arquivístico.

Dessa forma, durante a etapa de preparação documental, a Contratada deverá realizar conferência individual de frente e verso de todos os documentos, a fim de identificar eventual conteúdo arquivístico existente no verso das folhas, vedada a supressão de páginas, imagens ou informações sem prévia validação da fiscalização contratual.

A Contratada deverá adotar procedimentos específicos para tratamento de documentos frágeis, deteriorados, rasgados, desbotados, amassados, colados, grampeados ou que apresentem qualquer condição que possa comprometer sua integridade física ou a qualidade da digitalização.

A solução a ser contratada deverá contemplar, no mínimo, os serviços de inventário documental, rastreabilidade, preparação documental, higienização, classificação, organização arquivística, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), indexação, certificação digital ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo, controle de qualidade, armazenamento eletrônico, implantação e customização de plataforma GED/ECM, protocolo eletrônico, workflow digital, tramitação processual eletrônica, treinamento, suporte técnico e demais atividades necessárias à completa implantação do Projeto Papel Zero do CREF8/AM-AC-RO-RR.

Quantidades estimadas dos documentos por imagem:

Item	Formatos e tamanhos	Und de medida: Imagens - Qtd. aproximada considerando frente e verso
01	A4 e Ofício (21 cm x 29,7 cm)	430.000
02	A3	15.000
03	A2	3.000
04	A1	2.000
05	Fotografias, diplomas, cédulas profissionais, recortes de jornais, envelopes, ARs, comprovantes, documentos especiais e formatos diversos	10.000
Total Geral Estimado		460.000 (quatrocentos e sessenta mil) imagens.

Observação:

As quantidades acima possuem caráter meramente estimativo, destinadas exclusivamente à formação de preços e ao dimensionamento da contratação, podendo sofrer variações durante a execução contratual em razão das características efetivamente encontradas no acervo documental.

Serão considerados passíveis de digitalização todos os documentos integrantes do acervo institucional, independentemente do formato, tamanho, suporte físico ou estado de conservação, incluindo documentos em frente e verso, fotografias, diplomas, cédulas profissionais, recortes de jornais, comprovantes, formulários, mapas, plantas, livros, envelopes e demais documentos especiais eventualmente localizados durante o inventário documental.

Quantidades estimadas para contratação:

Para fins de dimensionamento da contratação, formação do valor estimado e definição do escopo dos serviços, estima-se a existência de aproximadamente 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens documentais, considerando a digitalização de documentos em frente e verso, abrangendo processos administrativos, documentos avulsos, pastas funcionais, pastas cadastrais e demais documentos integrantes do acervo institucional do CREF8/AM-AC-RO-RR.

As quantidades apresentadas possuem caráter estimativo, podendo sofrer variações em razão das características efetivamente verificadas durante a execução do inventário documental inicial.

ORD	Seção	Total de caixas	Total estimado de imagens
01	Acervo de Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e demais documentos administrativos do CREF8/AM-AC-RO-RR	Aproximadamente 100 caixas, além de documentos avulsos fora das caixas	460.000
Total estimado: Aproximadamente 100 caixas e documentos avulsos correspondentes a 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens.			

Para os requisitos da Contratação, espera-se da Contratada que sejam realizadas as seguintes etapas:

4. 1 ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO

4.1.1 SEPARAÇÃO DOS LOTES, MOVIMENTAÇÃO E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

Caberá à CONTRATADA realizar a retirada dos documentos físicos dos arquivos deslizantes, estantes, armários, caixas-arquivo e demais locais de armazenamento definidos pela fiscalização do CREF8/AM-AC-RO-RR, promovendo sua movimentação interna até o ambiente destinado à execução dos serviços de tratamento arquivístico e digitalização.

Os documentos encontram-se armazenados em caixas-arquivo, pastas, processos administrativos, documentos avulsos e demais conjuntos documentais, abrangendo acervo de Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e documentos administrativos produzidos ao longo da existência institucional do CREF8/AM-AC-RO-RR.

Antes da retirada de qualquer lote documental, a CONTRATADA deverá realizar inventário prévio da caixa ou conjunto documental correspondente, observando os procedimentos de rastreabilidade previstos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Toda movimentação documental deverá ser previamente autorizada pela fiscalização contratual e registrada em sistema informatizado de controle de rastreabilidade, contendo, no mínimo:

- I – identificação do lote;
- II – identificação da caixa;
- III – setor de origem;
- IV – identificação dos processos ou documentos movimentados;
- V – data e hora da retirada;
- VI – responsável pela retirada;
- VII – local de processamento;
- VIII – data e hora da devolução;
- IX – responsável pela devolução;
- X – ocorrências verificadas durante a movimentação.

A CONTRATADA deverá disponibilizar carrinhos apropriados para transporte documental, dotados de proteção lateral, estabilidade estrutural e capacidade compatível com o volume transportado, de forma a evitar quedas, danos, extravios ou deterioração dos documentos.

Todas as atividades de movimentação documental deverão ocorrer sob acompanhamento da fiscalização do contrato ou de servidor designado pelo CREF8/AM-AC-RO-RR, observando os procedimentos de cadeia de custódia e rastreabilidade documental.

A CONTRATADA deverá elaborar Lista de Movimentação Documental para cada lote processado, contendo, no mínimo:

- I – número do lote;
- II – identificação das caixas;
- III – setor de origem;
- IV – período documental;

Av. Maués, 1023 – Cachoeirinha, CEP: 69065-070 – Manaus – AM
E-mail: cref8@cref8.org.br – Telefone: (92) 3234-8234 / (92) 3234-8324

- V – relação dos processos constantes da caixa;
- VI – processos ausentes identificados durante o inventário;
- VII – quantidade de caixas movimentadas;
- VIII – identificação dos responsáveis pela entrega e recebimento.

Todos os registros de movimentação deverão integrar a documentação oficial da execução contratual e compor os relatórios de rastreabilidade documental entregues ao final de cada lote.

A movimentação dos documentos deverá preservar integralmente a ordem original dos processos e documentos existentes em cada caixa, sendo vedada qualquer reorganização que comprometa a sequência documental originalmente estabelecida.

Concluídas as etapas de tratamento arquivístico e digitalização, caberá à CONTRATADA promover a devolução dos documentos ao local definido pela fiscalização, observando os mesmos procedimentos de segurança, rastreabilidade e controle adotados na retirada.

Os documentos deverão retornar organizados, identificados, acondicionados e armazenados adequadamente, observando as orientações arquivísticas estabelecidas pelo CREF8/AM-AC-RO-RR.

A fiscalização poderá, a qualquer tempo, realizar auditorias, conferências físicas ou inspeções nos procedimentos de movimentação documental, podendo determinar correções imediatas quando identificadas falhas de controle, rastreabilidade ou preservação documental.

4.1.1.2. INVENTÁRIO PRÉVIO OBRIGATÓRIO DAS CAIXAS

Antes do início das atividades de preparação documental, tratamento arquivístico ou digitalização, a CONTRATADA deverá realizar inventário prévio obrigatório de cada caixa, pasta, lote documental ou conjunto de documentos submetidos ao processamento.

O inventário tem por finalidade estabelecer a situação inicial do acervo recebido, possibilitando o controle da cadeia de custódia, da rastreabilidade documental e da integridade dos documentos durante toda a execução contratual.

O inventário deverá conter, no mínimo:

- I – identificação única da caixa;
- II – setor de origem;
- III – lote de processamento;
- IV – período documental;
- V – relação dos processos ou documentos existentes;
- VI – intervalo numérico dos processos identificados;
- VII – identificação de processos ou documentos ausentes na sequência documental;
- VIII – identificação de documentos eventualmente inseridos fora da sequência original;
- IX – estado físico da caixa;
- X – estado físico dos documentos;

- XI – identificação de danos aparentes, tais como rasgos, umidade, deterioração, fungos, grampos oxidados, folhas soltas ou outros elementos que possam comprometer a preservação documental;
- XII – estimativa da quantidade de folhas e imagens existentes;
- XIII – identificação do responsável pela conferência;
- XIV – data de realização do inventário.

Caso seja constatada a ausência de processo ou documento esperado na sequência documental, a ocorrência deverá ser formalmente registrada em Relatório de Inconsistência Documental, contendo a identificação do item ausente, a data da constatação e demais informações necessárias para análise pela fiscalização contratual.

A inexistência de documento ou processo durante a conferência inicial não poderá ser presumida como falha da CONTRATADA, devendo a fiscalização verificar previamente a existência de registros de movimentação interna, retirada temporária de processos ou outras justificativas documentais.

Nenhuma caixa poderá ser submetida à digitalização sem a prévia conclusão e validação do respectivo inventário documental.

Os inventários produzidos passarão a integrar a documentação oficial da execução contratual, devendo ser entregues ao CREF8/AM-AC-RO-RR em formato digital editável e em formato PDF pesquisável ao final de cada lote processado.

4.1.2 TRIAGEM DOCUMENTAL

A triagem documental consiste na identificação, conferência e separação técnica dos documentos integrantes do acervo do CREF8/AM-AC-RO-RR, visando assegurar que somente os documentos pertencentes ao acervo institucional sejam submetidos às etapas de tratamento arquivístico e digitalização.

Durante a triagem, a CONTRATADA deverá verificar a composição de cada caixa, processo ou conjunto documental, observando a ordem original dos documentos, a sequência processual, a existência de documentos avulsos, anexos, fotografias, diplomas, cédulas profissionais, comprovantes de pagamento, avisos de recebimento (AR), recortes de jornais, formulários, mapas, plantas e demais documentos eventualmente existentes.

A triagem deverá ocorrer obrigatoriamente após a conclusão do inventário prévio e antes do início das etapas de preparação documental e digitalização.

A CONTRATADA deverá organizar os lotes recebidos de forma a possibilitar a imediata localização de qualquer processo, documento ou caixa durante toda a execução contratual.

Considerando a necessidade de consulta eventual ao acervo durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá manter sistema de rastreabilidade capaz de identificar a localização exata de cada caixa, lote, processo ou documento sob sua responsabilidade.

Av. Maués, 1023 – Cachoeirinha, CEP: 69065-070 – Manaus – AM
E-mail: cref8@cref8.org.br – Telefone: (92) 3234-8234 / (92) 3234-8324

Sempre que houver solicitação formal da fiscalização contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar o processo, documento ou caixa solicitado para consulta, observados os seguintes prazos máximos:

- I – até 01 (um) dia útil para solicitações classificadas como urgentes;
- II – até 02 (dois) dias úteis para solicitações ordinárias.

Após a consulta, os documentos serão devolvidos à CONTRATADA mediante registro formal de movimentação, para continuidade dos trabalhos.

Durante a triagem, a CONTRATADA deverá identificar e registrar em relatório específico quaisquer inconsistências documentais encontradas, incluindo:

- I – ausência de processos ou documentos;
- II – documentos inseridos fora da sequência original;
- III – documentos pertencentes a outras caixas ou setores;
- IV – documentos deteriorados;
- V – folhas soltas;
- VI – duplicidades aparentes;
- VII – divergências entre o conteúdo encontrado e o inventário realizado.

Nenhum documento poderá ser descartado, separado definitivamente, eliminado ou deixado de ser processado sem autorização formal da fiscalização contratual.

O manuseio dos documentos deverá ocorrer utilizando técnicas e materiais adequados à preservação documental, de forma a evitar danos físicos, perdas de informação ou comprometimento da integridade do acervo.

Qualquer dano, deterioração, extravio ou ocorrência que possa comprometer a integridade dos documentos deverá ser comunicado imediatamente à fiscalização contratual, mediante registro formal da ocorrência.

A CONTRATADA deverá preservar integralmente a ordem original dos documentos e processos existentes em cada caixa, sendo vedada qualquer reorganização que comprometa a sequência documental originalmente estabelecida.

4.1.3 CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A classificação arquivística consiste na identificação, agrupamento e organização dos documentos de acordo com as funções, atividades, assuntos e tipologias documentais a que estejam vinculados, observando os princípios arquivísticos da proveniência, organicidade, unicidade, integridade e autenticidade documental.

A CONTRATADA deverá executar as atividades de classificação arquivística em conformidade com as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Arquivo Nacional e demais normas arquivísticas aplicáveis, observando as diretrizes fornecidas pelo CREF8/AM-AC-RO-RR.

A classificação deverá possibilitar:

- I – a adequada organização dos documentos e processos;
- II – a recuperação rápida das informações;
- III – a correta indexação no sistema GED/ECM;
- IV – a rastreabilidade documental;
- V – a futura aplicação das regras de temporalidade documental;
- VI – a preservação da relação orgânica entre os documentos e suas atividades de origem.

Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá identificar e registrar, sempre que possível:

- a) número do processo;
- b) tipo documental;
- c) assunto principal;
- d) unidade organizacional de origem;
- e) período documental;
- f) código de classificação eventualmente adotado pelo CREF8;
- g) demais elementos necessários à indexação e recuperação da informação.

Quando um mesmo documento estiver relacionado a mais de um assunto ou atividade, deverão ser registrados os elementos necessários para sua adequada recuperação no sistema, observando-se os critérios definidos pela fiscalização contratual.

A classificação arquivística servirá de base para as atividades de organização documental, indexação, digitalização, pesquisa, recuperação da informação e gestão eletrônica dos documentos.

A CONTRATADA deverá preservar integralmente a vinculação entre os documentos, processos, caixas e lotes documentais, mantendo a rastreabilidade entre o documento físico e sua representação digital.

Os documentos identificados como sigilosos, reservados, de acesso restrito ou que contenham dados pessoais sensíveis deverão receber tratamento específico, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), da Lei de Acesso à Informação e demais normas aplicáveis.

A identificação de documentos com potencial valor histórico, probatório ou permanente deverá ser comunicada à fiscalização contratual para análise e deliberação pelo CREF8/AM-AC-RO-RR.

A CONTRATADA não poderá promover eliminação, descarte, fragmentação, inutilização ou retirada definitiva de documentos do acervo sem autorização formal e expressa do CREF8/AM-AC-RO-RR.

Eventuais documentos identificados com prazo de guarda aparentemente expirado deverão ser relacionados em relatório específico para posterior análise da Comissão competente do CREF8/AM-AC-RO-RR, não cabendo à CONTRATADA qualquer decisão quanto à eliminação documental.

Ao final da classificação, deverão ser mantidos registros que permitam identificar a vinculação entre caixas, processos, documentos, códigos de classificação eventualmente utilizados e respectivas informações de indexação, garantindo a completa rastreabilidade documental.

4.1.4 HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

A higienização documental consiste na execução de procedimentos técnicos destinados à remoção de poeira, partículas sólidas, resíduos superficiais, agentes biológicos e demais elementos que possam comprometer a preservação física dos documentos ou prejudicar a qualidade da digitalização.

Todos os documentos deverão ser submetidos à análise prévia de conservação, visando identificar seu estado físico e definir os procedimentos adequados de higienização, preparação e preservação documental.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus adicional para o CREF8/AM-AC-RO-RR, todos os equipamentos, materiais, ferramentas, insumos e profissionais necessários à execução dos serviços, incluindo, quando aplicável:

- I – mesas de higienização;
- II – aspiradores específicos para documentos;
- III – trinchas;
- IV – pincéis apropriados;
- V – borrachas técnicas;
- VI – equipamentos de proteção individual (EPIs);
- VII – demais recursos necessários à adequada preservação documental.

Durante a execução dos serviços, os profissionais da CONTRATADA deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual compatíveis com as atividades desenvolvidas, observando as normas de saúde, segurança do trabalho e preservação documental.

A higienização deverá ser realizada documento por documento, observando-se as características físicas e o estado de conservação de cada item documental.

Nessa etapa poderão ser executadas, quando necessárias:

- a) remoção de poeira e resíduos superficiais;
- b) retirada de grampos, cliques, colchetes e demais elementos metálicos que prejudiquem a digitalização;
- c) desdobramento de folhas;
- d) correção de amassados;
- e) separação de folhas aderidas;
- f) pequenos reparos destinados exclusivamente à viabilização da digitalização e preservação documental.

A remoção de elementos físicos deverá ocorrer de forma controlada, preservando a integridade documental e a composição original dos processos.

Documentos contendo fotografias, recortes de jornais, diplomas, cédulas profissionais, comprovantes de pagamento, avisos de recebimento (AR), envelopes, mapas, plantas, documentos colados ou outros materiais especiais deverão receber tratamento adequado às suas características específicas.

Nenhuma anotação, despacho, observação manuscrita, bilhete, carimbo, etiqueta, comprovante, documento anexo ou elemento integrante do processo poderá ser removido ou descartado sem autorização formal da fiscalização contratual.

A CONTRATADA deverá conferir a existência de informações em frente e verso dos documentos, sendo vedada a exclusão ou desconsideração de páginas sob a justificativa de conter rascunhos, impressões reutilizadas ou informações aparentemente sem valor documental.

Sempre que forem identificados documentos deteriorados, rasgados, fragilizados, úmidos ou em condições que possam comprometer sua preservação ou digitalização, a ocorrência deverá ser registrada em relatório específico e comunicada imediatamente à fiscalização contratual.

Ao final da etapa de higienização, os documentos deverão permanecer organizados, preservando integralmente sua ordem original, sua vinculação ao processo correspondente e sua rastreabilidade documental.

4.1.5 ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO PARA ARQUIVAMENTO:

Após a conclusão das etapas de classificação, higienização, preparação e digitalização, a CONTRATADA deverá proceder à reorganização integral dos documentos físicos, assegurando a manutenção da ordem original dos processos e a perfeita correspondência entre o acervo físico e o acervo digital produzido.

Todos os documentos pertencentes a um mesmo processo deverão permanecer agrupados, respeitando rigorosamente sua sequência original, numeração existente, cronologia e estrutura documental.

A CONTRATADA deverá remontar os processos físicos após a digitalização, recolocando integralmente todos os documentos, anexos, fotografias, recortes de jornais, cédulas profissionais, diplomas, comprovantes, avisos de recebimento (AR), envelopes, formulários, documentos colados, documentos de formatos especiais e quaisquer outros elementos integrantes do processo.

É vedada a exclusão, descarte, substituição ou retirada de qualquer documento ou elemento integrante dos processos sem autorização formal da fiscalização contratual.

Os documentos deverão ser acondicionados de forma adequada à sua preservação física, observando as orientações arquivísticas aplicáveis, podendo ser utilizados invólucros, dossiês, pastas ou outros materiais apropriados para proteção documental.

A substituição de caixas-arquivo será obrigatória apenas para aquelas que apresentarem sinais de deterioração, rasgos, deformações, umidade, perda de estrutura física ou qualquer condição que comprometa a guarda adequada dos documentos.

As novas caixas fornecidas pela CONTRATADA deverão possuir qualidade compatível com arquivamento de longo prazo, garantindo resistência mecânica, empilhamento seguro e adequada conservação documental.

Todas as caixas deverão receber identificação padronizada contendo, no mínimo:

- I – código da caixa;
- II – setor ou acervo de origem;
- III – faixa documental armazenada;
- IV – intervalo cronológico;
- V – quantidade de processos;
- VI – quantidade de documentos ou imagens digitalizadas;
- VII – indicação de guarda permanente, intermediária ou corrente, quando aplicável.

A CONTRATADA deverá manter o endereçamento físico e lógico das caixas, garantindo a rastreabilidade completa do acervo durante toda a execução contratual.

Ao final do tratamento documental, deverá ser elaborado Inventário Final de Caixa, contendo no mínimo:

- a) identificação da caixa;
- b) relação dos processos existentes;
- c) quantidade de documentos por processo;
- d) situação do processo;
- e) indicação dos documentos digitalizados;
- f) eventuais inconsistências identificadas;
- g) observações relevantes para localização futura.

O inventário deverá permitir a conferência entre os documentos físicos existentes e os documentos efetivamente digitalizados.

As caixas deverão retornar ao local indicado pela CONTRATANTE, devidamente organizadas, identificadas e posicionadas conforme o plano de arquivamento definido pela fiscalização.

A CONTRATADA será responsável pela guarda, preservação, movimentação e integridade física dos documentos enquanto estiverem sob sua custódia, respondendo por eventuais perdas, danos, extravios, trocas ou desorganização documental.

Ao término dos serviços de cada lote, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de encerramento contendo a relação das caixas tratadas, quantitativos processados, inventários produzidos, inconsistências encontradas e confirmação da devolução integral do acervo ao CREF8/AM-AC-RO-RR.

4.1.6 CONFERÊNCIA FÍSICA PÓS-DIGITALIZAÇÃO

Após a conclusão da digitalização e antes do reacondicionamento definitivo dos documentos nas respectivas caixas, a CONTRATADA deverá realizar conferência física integral dos processos e documentos tratados, com o objetivo de garantir a perfeita correspondência entre o acervo físico e o acervo digital produzido.

A conferência deverá contemplar, no mínimo:

- I – verificação da presença de todos os documentos que compõem cada processo;
- II – confirmação da sequência correta das folhas e documentos;
- III – conferência da integridade física dos documentos após o processo de digitalização;
- IV – verificação da correspondência entre a quantidade de documentos físicos e as imagens efetivamente geradas;
- V – confirmação de que todos os documentos foram digitalizados, inclusive frente e verso quando houver conteúdo;
- VI – verificação da correta associação entre os documentos digitalizados, os índices cadastrados e o respectivo processo;
- VII – confirmação de que documentos especiais, tais como fotografias, diplomas, cédulas de identidade profissional, recortes de jornais, envelopes, avisos de recebimento (AR), comprovantes de pagamento, documentos colados, formulários contínuos, plantas, mapas e demais documentos de formatos diferenciados foram devidamente digitalizados e vinculados ao processo correspondente;
- VIII – conferência de que nenhuma folha foi inserida em processo diverso daquele ao qual pertence;
- IX – conferência de que não houve perda, extravio, substituição, inversão ou duplicidade de documentos.

A CONTRATADA deverá adotar mecanismos de controle que permitam identificar eventuais divergências entre o acervo físico e o acervo digital, promovendo imediatamente as correções necessárias antes da devolução dos documentos à CONTRATANTE.

Concluída a conferência, a CONTRATADA deverá emitir Relatório de Conferência Pós-Digitalização para cada lote processado, contendo no mínimo:

- a) identificação do lote;
- b) quantidade de caixas processadas;
- c) quantidade de processos conferidos;
- d) quantidade de documentos e imagens produzidas;
- e) inconsistências identificadas;
- f) providências adotadas para saneamento das inconsistências;

Av. Maués, 1023 – Cachoeirinha, CEP: 69065-070 – Manaus – AM
E-mail: cref8@cref8.org.br – Telefone: (92) 3234-8234 / (92) 3234-8324

g) declaração formal de conformidade entre o acervo físico e o acervo digital.

A liberação do lote para devolução ao arquivo físico somente poderá ocorrer após a conclusão da conferência e validação pela fiscalização contratual.

A constatação posterior de documentos não digitalizados, imagens ausentes, processos incompletos, documentos trocados de caixa, perda de rastreabilidade ou qualquer divergência entre o acervo físico e o acervo digital será considerada falha grave de execução contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no contrato, sem prejuízo da obrigação de promover a correção integral às suas expensas.

4.1.6.1. REMONTAGEM E DEVOLUÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS APÓS ETAPA DE DIGITALIZAÇÃO

Concluídas as etapas de digitalização, controle de qualidade e conferência física pós-digitalização, a CONTRATADA deverá proceder à remontagem integral dos processos físicos, assegurando a recomposição fiel de sua estrutura original e a preservação da ordem documental.

Todos os documentos pertencentes a um mesmo processo deverão ser reunidos em seu respectivo invólucro, mantendo rigorosamente a sequência original, a cronologia documental, a numeração das folhas, os anexos, fotografias, recortes de jornais, cédulas de identidade profissional, diplomas, comprovantes de pagamento, avisos de recebimento (AR), envelopes, documentos colados, formulários contínuos e quaisquer outros elementos integrantes do processo.

A remontagem deverá garantir que não existam folhas faltantes, documentos invertidos, trocados de processo ou acondicionados em local diverso daquele de origem.

Os processos deverão ser acondicionados em invólucros adequados à preservação documental e fixados com grampos plásticos ou materiais arquivísticos equivalentes, fornecidos pela CONTRATADA, vedada a utilização de materiais que possam comprometer a conservação do acervo.

Após a remontagem, os documentos deverão ser organizados em lotes, respeitando a mesma sequência física e lógica em que foram recebidos pela CONTRATADA, salvo orientação formal diversa emitida pela fiscalização contratual.

As caixas utilizadas para acondicionamento dos documentos deverão ser fornecidas pela CONTRATADA quando houver necessidade de substituição de caixas deterioradas, rasgadas, deformadas, danificadas ou inadequadas para preservação documental.

As caixas reaproveitadas em condições adequadas deverão ser mantidas, preservando-se a organização e a identificação previamente existente.

Todas as caixas deverão receber identificação padronizada aprovada pela CONTRATANTE, contendo, no mínimo:

Av. Maués, 1023 – Cachoeirinha, CEP: 69065-070 – Manaus – AM
E-mail: cref8@cref8.org.br – Telefone: (92) 3234-8234 / (92) 3234-8324

- I – código da caixa;
- II – identificação do acervo;
- III – quantidade de processos;
- IV – intervalo cronológico dos documentos;
- V – número inicial e final dos processos acondicionados;
- VI – quantidade de documentos ou imagens vinculadas;
- VII – código de rastreabilidade da caixa;
- VIII – demais informações definidas pela fiscalização contratual.

Antes da devolução definitiva de cada lote, a CONTRATADA deverá entregar à fiscalização:

- a) Inventário Final da Caixa;
- b) Relatório de Conferência Pós-Digitalização;
- c) Relatório de Inconsistências Identificadas;
- d) Relatório de Rastreabilidade do Lote;
- e) Termo de Entrega e Recebimento dos Documentos.

A devolução dos lotes deverá ocorrer mediante conferência conjunta entre representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE, com assinatura do respectivo Termo de Entrega e Recebimento.

A CONTRATADA permanecerá responsável pela guarda, integridade, organização e rastreabilidade dos documentos até a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo do lote pela fiscalização contratual.

Eventuais divergências identificadas durante a conferência de devolução deverão ser integralmente sanadas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.1.6 CONTROLE E GESTÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de controle e gestão do projeto, sem limitação de licenças para utilização pela CONTRATANTE durante a execução contratual, destinado ao gerenciamento, rastreabilidade e acompanhamento de todas as etapas dos serviços de tratamento arquivístico e digitalização.

O sistema deverá permitir o controle integral da movimentação dos documentos, processos, caixas e lotes processados, mantendo histórico completo das operações realizadas durante toda a execução contratual.

Os processos, documentos e caixas que receberem tratamento deverão ser obrigatoriamente cadastrados e controlados no sistema, contemplando, no mínimo, os seguintes campos:

- I – número sequencial do registro;
- II – identificação do lote;
- III – número da caixa;
- IV – código de barras ou identificador único da caixa;

- V – localização física original da caixa (arquivo deslizante, estante, armário, prateleira e posição);
- VI – localização física atual da caixa;
- VII – tipo documental;
- VIII – número do processo, protocolo ou registro correspondente;
- IX – interessado;
- X – data inicial e final do processo;
- XI – quantidade de documentos;
- XII – quantidade de páginas físicas;
- XIII – quantidade de imagens produzidas;
- XIV – situação do tratamento documental;
- XV – situação da digitalização;
- XVI – situação da conferência física;
- XVII – situação da devolução;
- XVIII – observações e inconsistências identificadas.

O sistema deverá permitir a emissão e impressão de etiquetas com código de barras, QR Code ou outro mecanismo de identificação individual para caixas, lotes e documentos, garantindo a rastreabilidade completa do acervo.

As caixas deverão receber identificação sequencial padronizada, definida pela fiscalização contratual, permitindo sua rápida localização física e lógica.

O sistema deverá registrar todas as movimentações realizadas durante a execução contratual, incluindo:

- a) retirada de caixas do arquivo;
- b) transporte interno;
- c) recebimento de lotes;
- d) tratamento arquivístico;
- e) digitalização;
- f) controle de qualidade;
- g) conferência física;
- h) devolução ao arquivo;
- i) retirada temporária de processos para consulta;
- j) retorno dos processos à execução dos trabalhos.

A CONTRATADA deverá manter controle específico dos processos retirados temporariamente pela CONTRATANTE, registrando obrigatoriamente:

- I – identificação do processo;
- II – nome do solicitante;
- III – setor solicitante;
- IV – data da retirada;
- V – motivo da retirada;
- VI – data da devolução;
- VII – responsável pela devolução.

O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes relatórios mínimos:

- a) Inventário Inicial das Caixas;
- b) Inventário Final das Caixas;
- c) Relatório de Processos Tratados;
- d) Relatório de Digitalização;
- e) Relatório de Controle de Qualidade;
- f) Relatório de Inconsistências Documentais;

- g) Relatório de Rastreabilidade;
- h) Relatório de Produtividade por Lote;
- i) Relatório Mensal de Execução;
- j) Relatório para Medição Contratual.

Ao final de cada lote processado, a CONTRATADA deverá emitir relatório consolidado contendo:

- I – quantidade de caixas processadas;
- II – quantidade de processos tratados;
- III – quantidade de documentos processados;
- IV – quantidade de páginas físicas conferidas;
- V – quantidade de imagens produzidas;
- VI – inconsistências encontradas;
- VII – processos retirados temporariamente;
- VIII – percentual de execução do cronograma;
- IX – declaração de conformidade do lote.

Os relatórios deverão ser assinados pelos representantes da CONTRATADA e pela fiscalização da CONTRATANTE para fins de acompanhamento, validação da execução, aceite dos serviços e medição contratual.

Todos os dados produzidos durante a execução contratual deverão ser entregues à CONTRATANTE ao término dos serviços, em formato aberto e editável, sem qualquer restrição de acesso, utilização ou exportação.

4. 2 DIGITALIZAÇÃO / INDEXAÇÃO

4.2.1 CAPTURA DIGITAL DA IMAGEM

A captura digital consiste no processo de conversão de documentos físicos em representantes digitais fidedignos, íntegros, autênticos, legíveis e rastreáveis, mediante utilização de equipamentos profissionais de digitalização (scanners) e softwares especializados, observando os requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 10.278/2020, pelas Resoluções do CONARQ e demais normas aplicáveis.

A CONTRATADA deverá realizar a digitalização utilizando scanners profissionais compatíveis com os diversos formatos documentais existentes no acervo do CREF8/AM-AC-RO-RR, garantindo a reprodução integral dos documentos originais, sem cortes, supressões, distorções, sombreamentos, desalinhamentos ou perda de informações.

Os documentos deverão ser digitalizados de forma a preservar integralmente seu conteúdo, forma, estrutura, assinaturas, carimbos, anotações, autenticações, despachos, selos, fotografias e demais elementos que componham o documento original.

A digitalização deverá contemplar todos os documentos integrantes dos processos, independentemente do formato, tamanho, suporte físico ou estado de conservação, incluindo, mas não se limitando a:

- I – folhas nos formatos A4, Ofício, A3, A2, A1 e outros formatos especiais;
- II – fotografias;

- III – diplomas;
- IV – cédulas de identidade profissional;
- V – recortes de jornais e revistas;
- VI – comprovantes bancários e documentos termossensíveis;
- VII – avisos de recebimento (AR);
- VIII – envelopes;
- IX – documentos colados;
- X – formulários contínuos;
- XI – mapas, plantas e croquis;
- XII – documentos históricos;
- XIII – documentos manuscritos;
- XIV – quaisquer outros documentos existentes no acervo.

Todos os documentos deverão ser analisados individualmente quanto à existência de conteúdo em ambas as faces, devendo ser digitalizados frente e verso sempre que houver qualquer informação, anotação, carimbo, assinatura, texto, imagem ou elemento de interesse documental.

Nenhuma folha poderá ser descartada, desconsiderada ou deixada de ser digitalizada sob a justificativa de conter rascunhos, reaproveitamento de papel, impressões parciais, anotações ou informações aparentemente sem valor documental, sem autorização formal e expressa da fiscalização contratual.

Nos casos em que forem identificados documentos produzidos em papel reutilizado, deverá ser realizada a verificação de ambas as faces e promovida a digitalização integral sempre que houver conteúdo em qualquer dos lados.

A CONTRATADA deverá adotar procedimentos específicos para documentos deteriorados, rasgados, amassados, frágeis, desbotados, com baixa legibilidade ou produzidos em papel termossensível, empregando técnicas que assegurem a melhor qualidade possível da imagem digital produzida.

Os representantes digitais gerados deverão reproduzir fielmente os documentos físicos originais, garantindo legibilidade completa, autenticidade, integridade e possibilidade de recuperação futura das informações.

A estimativa atual do acervo contempla aproximadamente 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens, podendo haver variações em razão da identificação de documentos avulsos, processos fora das caixas ou documentos não contemplados nas estimativas iniciais, os quais também deverão ser integralmente tratados e digitalizados.

a) Padrão técnico

Os representantes digitais advindos da digitalização deverão estar plenamente de acordo com os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos estabelecidos na legislação vigente.

Para os documentos com destinação final de guarda permanente deverão ser observadas as disposições da Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010, ou norma que venha a substituí-la.

Para os documentos com destinação diversa de guarda permanente deverão ser observados, no mínimo, os requisitos técnicos constantes no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

Considerando as características do acervo documental do CREF8/AM-AC-RO-RR, a CONTRATADA deverá adotar procedimentos específicos para documentos de formatos especiais, documentos históricos, fotografias, diplomas, cédulas de identidade profissional, extratos de jornais, avisos de recebimento (AR), envelopes, comprovantes bancários termossensíveis, documentos manuscritos, plantas, mapas, documentos coloridos, documentos deteriorados, documentos contendo informações em frente e verso, bem como quaisquer outros suportes documentais existentes no acervo.

Os documentos deverão ser digitalizados em sua integralidade, preservando todas as informações constantes no original, inclusive carimbos, anotações, assinaturas, selos, autenticações, fotografias, marcas de tramitação administrativa e demais elementos que possuam valor informacional ou probatório.

Sempre que houver conteúdo em ambas as faces do documento, deverá ser realizada digitalização frente e verso, independentemente da relevância aparente da informação.

Nenhuma folha poderá ser descartada, desconsiderada ou deixada de ser digitalizada sob a justificativa de conter rascunhos, impressões de reaproveitamento de papel, anotações ou informações aparentemente sem valor documental, sem prévia autorização formal da fiscalização contratual.

Os documentos coloridos deverão ser digitalizados obrigatoriamente em modo colorido, preservando integralmente as características visuais do original.

Os documentos de grandes formatos, incluindo A3, A2, A1, mapas, plantas, cartazes e similares, deverão ser digitalizados mediante equipamentos compatíveis com suas dimensões ou por técnica que garanta a perfeita recomposição da imagem, sem perda de informações, cortes ou deformações.

A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos profissionais compatíveis com os diversos formatos documentais existentes no acervo, garantindo a obtenção de imagens legíveis, íntegras e adequadas para consulta, preservação e recuperação futura das informações.

DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020

Documento	Resolução	Cor	Tipo original	Formato de arquivo*
Textos impressos, sem ilustração, sem preto e branco	300 dpi	Monocrático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, sem ilustração, sem preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDA/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Além dos formatos documentais expressamente previstos na Resolução CONARQ nº 31/2010, a CONTRATADA deverá observar que o acervo poderá conter documentos em formatos e suportes diversos, incluindo, mas não se limitando a: Cédulas de Identidade Profissional (CIP), diplomas, certificados, fotografias, recortes e extratos de jornais, cartas de Aviso de Recebimento (AR), envelopes, comprovantes bancários em papel termossensível, documentos manuscritos, documentos datilografados, fichas cadastrais, documentos coloridos, documentos plastificados, documentos contendo fotografias coladas, etiquetas, selos, carimbos, anotações manuscritas, bem como documentos em formatos A3, A2, A1 e outros formatos especiais.

Todos os documentos deverão ser digitalizados respeitando suas características originais, observando-se a preservação integral do conteúdo, da forma, da cor, da legibilidade e dos elementos probatórios existentes.

Sempre que houver informação em ambas as faces do documento, deverá ser realizada a digitalização frente e verso, ainda que uma das faces contenha anotações, rascunhos, reaproveitamento de papel, impressões parciais ou informações aparentemente secundárias.

Nenhuma folha poderá ser descartada, desconsiderada ou deixada de ser digitalizada sob a justificativa de conter rascunhos, impressões de reaproveitamento de papel, anotações ou informações aparentemente sem valor documental, sem prévia autorização formal da fiscalização contratual.

Documentos coloridos, fotografias, cédulas profissionais, diplomas, certificados, recortes de jornais e quaisquer documentos cuja informação dependa de diferenciação cromática deverão ser digitalizados obrigatoriamente em modo colorido (RGB), independentemente da classificação documental adotada.

Plantas, mapas, croquis, cartazes, desenhos técnicos e demais documentos de grandes formatos deverão ser digitalizados em resolução mínima de 600 dpi e preferencialmente em modo colorido (RGB), garantindo a preservação integral dos detalhes gráficos e das informações técnicas.

Os documentos deteriorados, rasgados, amassados, fragilizados ou com baixa legibilidade deverão receber tratamento específico para obtenção da melhor qualidade possível da imagem digital, sem causar danos adicionais ao documento original.

A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos compatíveis com os diversos formatos existentes no acervo, inclusive scanners planetários, scanners de grande formato ou equipamentos equivalentes, quando necessário, garantindo a integridade física dos documentos e a qualidade dos representantes digitais produzidos.

Ressalta-se que os padrões técnicos definidos no item anterior são mínimos, e, por esta razão podem ser considerados padrões que ampliem ainda mais a qualidade. Como por exemplo, as plantas e mapas que deverão seguir o padrão de cor do tipo COLORIDO.

No mais, para a digitalização de documentos cuja destinação final é de guarda permanente deverão ser considerados os padrões mínimos exigidos na Resolução Nº 31 do CONARQ, de 28 de abril de 2010, a seguir:

Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo cor e observações
Textos impressos, sem ilustração, preto e branco. (*) sem manchas.	Bitonal (**)	TIFF# sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi ³⁹ , escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal (**)
Textos impressos, com ilustração e preto e branco. (*) com manchas.	Tons de cinza (***)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Textos impressos, com ilustração e cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Manuscritos com a presença de cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Fotografias (Preto e Branco e Cor) (**)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
	Cor	TIFF sem compressão	

Conselho Regional de Educação Física

da 8ª Região

Negativos fotográficos e diapositivo s (a)			Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Documentos cartográficos	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)
Plantas	Preto e branco	TIFF	Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza (****)
Microfilme e microfichas	Tons de cinza (**)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)
<p>(*) Sem manchas / com manchas.</p> <p>(**) Bi-tonal: Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.</p> <p>(***) Tons de Cinza / Escala de cinza: (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.</p> <p>(****) Modo de cor: RGB (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (data displays), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.</p> <p># Avaliar de acordo com o documento original a utilização do formato de arquivo PNG ao invés de TIFF.</p> <p># #A resolução óptica mínima de 300 dpi é a recomendável quando se deseja utilizar a tecnologia OCR (Optical Character Recognition).</p>			

Complementarmente, deverão ser observadas as seguintes exigências:

Av. Maués, 1023 – Cachoeirinha, CEP: 69065-070 – Manaus – AM
E-mail: cref8@cref8.org.br – Telefone: (92) 3234-8234 / (92) 3234-8324

I – Todos os arquivos digitais entregues deverão ser integralmente pesquisáveis, mediante aplicação obrigatória de tecnologia OCR (Optical Character Recognition) e, quando tecnicamente possível, ICR (Intelligent Character Recognition).

II – O processamento OCR deverá ser aplicado em todos os documentos digitalizados, independentemente do tipo documental, inclusive processos administrativos, registros profissionais, documentos de fiscalização, contratos, ofícios, correspondências, diplomas, cédulas de identidade profissional, jornais, formulários, comprovantes de pagamento, documentos manuscritos e demais documentos integrantes do acervo.

III – Os arquivos PDF/A gerados deverão permitir pesquisa por palavras, expressões, números de registro, CPF, CNPJ, número de processo, nome de profissional, nome de pessoa jurídica e demais informações constantes do conteúdo textual reconhecido.

IV – Os documentos que possuírem conteúdo em ambas as faces deverão ter ambas as imagens submetidas ao processo de OCR.

V – Quando houver baixa qualidade do original, manchas, deterioração, rasuras, textos datilografados, manuscritos, documentos fotocopiados ou impressões antigas, a CONTRATADA deverá empregar técnicas de tratamento de imagem que maximizem a taxa de reconhecimento sem comprometer a fidelidade do documento original.

VI – A impossibilidade parcial ou total de reconhecimento de determinado trecho não desobriga a digitalização nem a indexação do documento, devendo a imagem original permanecer integralmente preservada e acessível para consulta.

VII – O sistema deverá permitir pesquisa textual em todo o conteúdo reconhecido pelo OCR, inclusive em documentos compostos por múltiplas páginas.

VIII – Os documentos digitalizados deverão preservar integralmente a sequência lógica das páginas, respeitando a ordem original do processo físico, não sendo admitidas inversões, supressões ou agrupamentos indevidos.

IX – A CONTRATADA deverá garantir índice mínimo de acuracidade do OCR compatível com o estado de conservação do documento, empregando recursos tecnológicos adequados para maximizar a qualidade do reconhecimento.

X – Os metadados gerados deverão possibilitar a identificação, localização, rastreabilidade e recuperação dos documentos digitalizados, observando os requisitos previstos no Decreto nº 10.278/2020 e demais normas aplicáveis.

XI – Os arquivos digitais deverão ser entregues livres de restrições que impeçam pesquisa, indexação, exportação, visualização, preservação digital ou migração futura para outros sistemas de gestão documental.

XII – Não serão aceitos arquivos compostos exclusivamente por imagens sem camada textual pesquisável, exceto nos casos em que a natureza do documento impossibilite tecnicamente a aplicação do OCR, situação que deverá ser formalmente justificada e validada pela fiscalização contratual.

XIII – A CONTRATADA deverá realizar OCR em língua portuguesa e suportar documentos contendo textos em outros idiomas eventualmente existentes no acervo.

XIV – O resultado do OCR deverá permitir pesquisas em documentos contendo caracteres especiais, acentuação, cedilha, números, símbolos e demais elementos gráficos presentes nos documentos originais.

A taxa mínima de aplicação do OCR deverá alcançar 95% dos documentos digitalizados passíveis de reconhecimento textual, admitidas exceções apenas para documentos deteriorados, manuscritos de baixa legibilidade ou tecnicamente incompatíveis com a tecnologia.

b) NOMENCLATURA DO REPRESENTANTE DIGITAL

Os representantes digitais derivados dos documentos físicos capturados deverão ser armazenados temporariamente em ambiente seguro disponibilizado pela CONTRATANTE, com controle de acesso e rastreabilidade, até a validação, aceite e migração definitiva para o sistema de gestão documental.

A nomenclatura dos arquivos digitais deverá seguir padrão único definido pela CONTRATANTE, observando critérios de simplicidade, padronização, rastreabilidade e recuperação da informação.

A nomenclatura deverá privilegiar identificadores únicos do documento ou processo, evitando nomes excessivamente extensos que possam comprometer a interoperabilidade entre sistemas.

Como regra geral, a estrutura mínima deverá conter, sempre que disponível:

- I – Tipo documental;
- II – Número do processo, protocolo ou registro;
- III – CPF ou CNPJ, quando aplicável;
- IV – Ano de referência;
- V – Identificador sequencial único.

Exemplo:

PF_12345_12345678900_2026

PJ_45678_12345678000199_2026

FISC_000123_2025

ADM_000456_2024

Quando inexistirem CPF, CNPJ, número de processo ou outro identificador principal, deverá ser utilizado identificador sequencial definido pela fiscalização contratual.

Não deverão ser utilizados caracteres especiais, acentos, cedilha, espaços em branco ou símbolos que possam comprometer a interoperabilidade dos arquivos digitais.

O tamanho total do caminho lógico do arquivo, incluindo pastas e subpastas, deverá respeitar as limitações dos sistemas operacionais e permanecer inferior a 256 caracteres.

A CONTRATADA deverá garantir a unicidade dos nomes dos arquivos digitais produzidos, vedada a geração de arquivos com nomenclatura duplicada.

Toda a estrutura de nomenclatura adotada deverá ser previamente validada pela fiscalização contratual antes do início da produção em larga escala.

As folhas efetivamente em branco deverão ser preservadas no representante digital sempre que fizerem parte da composição original do processo, de forma a manter a integridade, sequência lógica e autenticidade documental.

É vedada a exclusão automática de folhas consideradas em branco sem prévia validação da fiscalização contratual.

Os documentos contendo carimbos, anotações, despachos, assinaturas, rubricas, marcas de tramitação, impressões de reaproveitamento de papel ou quaisquer outros elementos informacionais deverão ser obrigatoriamente digitalizados.

O tratamento de imagem poderá compreender correções de inclinação, contraste, brilho, alinhamento e remoção de imperfeições decorrentes do processo de captura, desde que não altere, suprima ou modifique o conteúdo original do documento.

b.1) CONTROLE DE DUPLICIDADE, NOMENCLATURA E INTEGRIDADE DOCUMENTAL

A CONTRATADA deverá adotar mecanismos de controle de qualidade capazes de impedir a geração de arquivos duplicados, a indexação incorreta de documentos, a vinculação equivocada de imagens a processos distintos e a criação de representantes digitais com nomenclatura divergente do padrão estabelecido pela CONTRATANTE.

Antes da entrega de cada lote, a CONTRATADA deverá executar rotinas de validação automatizada e conferência manual para identificação de:

- I – arquivos duplicados;
- II – arquivos com nomenclatura divergente do padrão estabelecido;
- III – documentos vinculados ao processo incorreto;
- IV – documentos digitalizados em duplicidade dentro do mesmo processo;
- V – ausência de páginas;
- VI – inversão de páginas;
- VII – documentos pertencentes a outro processo;
- VIII – imagens ilegíveis, cortadas, inclinadas ou incompletas;
- IX – divergências entre a quantidade física de folhas e a quantidade de imagens produzidas;
- X – divergências entre os metadados cadastrados e os documentos efetivamente digitalizados.

A CONTRATADA deverá apresentar relatório de consistência para cada lote entregue, contendo, no mínimo:

- a) quantidade de processos tratados;
- b) quantidade de imagens produzidas;
- c) quantidade de documentos indexados;
- d) ocorrências identificadas;
- e) correções realizadas;
- f) validação final do lote.

Nenhum lote poderá ser considerado concluído sem a validação formal da fiscalização contratual.

A CONTRATADA responderá integralmente pelos custos decorrentes da correção de erros de nomenclatura, indexação, classificação, vinculação documental, duplicidade de imagens ou qualquer inconsistência identificada durante a execução contratual ou após o recebimento dos serviços.

Toda inconsistência identificada pela CONTRATANTE deverá ser corrigida pela CONTRATADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional.

A ocorrência de erros recorrentes de indexação, duplicidade documental ou nomenclatura incorreta poderá ensejar aplicação das penalidades contratuais previstas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

A CONTRATADA deverá manter mecanismo de rastreabilidade que permita identificar o operador responsável pela preparação, digitalização, indexação, conferência e validação de cada documento processado.

O sistema utilizado pela CONTRATADA deverá possuir mecanismos de auditoria capazes de registrar data, hora, usuário responsável e operação realizada em cada documento tratado durante a execução contratual.

b.2) CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO LOTE

O lote somente será considerado aceito quando atender simultaneamente aos seguintes requisitos:

- I – 100% dos processos previstos no lote devidamente digitalizados;
- II – 100% dos documentos corretamente vinculados ao respectivo processo;
- III – ausência de arquivos duplicados;
- IV – ausência de nomenclaturas divergentes do padrão definido;
- V – ausência de páginas faltantes;
- VI – ausência de documentos pertencentes a outros processos;
- VII – conformidade entre o quantitativo físico conferido e o quantitativo digital produzido;
- VIII – validação formal da fiscalização contratual.

A identificação de qualquer erro de vinculação documental, duplicidade de arquivos ou inconsistência de nomenclatura implicará rejeição do lote até sua completa regularização.

4.2.2 CONFERÊNCIA DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

Esta etapa consiste na validação da conformidade entre os documentos físicos originais e os respectivos representantes digitais produzidos, assegurando a integridade, autenticidade, completude, rastreabilidade e qualidade das informações digitalizadas.

A CONTRATADA deverá realizar conferência obrigatória de 100% (cem por cento) dos documentos digitalizados antes da entrega de cada lote à CONTRATANTE.

A conferência deverá contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I – verificação da existência de todas as páginas do documento ou processo original;

- II – conferência da correta sequência e ordenação das páginas;
- III – verificação da ausência de páginas invertidas, duplicadas, cortadas, sobrepostas ou incompletas;
- IV – verificação da correspondência entre o documento físico e o representante digital;
- V – verificação da qualidade da imagem, resolução, contraste, nitidez, alinhamento e legibilidade;
- VI – verificação da correta aplicação do OCR e da camada textual pesquisável;
- VII – verificação da correta vinculação do documento ao respectivo processo;
- VIII – verificação da correta nomenclatura dos arquivos digitais;
- IX – verificação dos metadados e índices cadastrados;
- X – verificação da inexistência de arquivos duplicados;
- XI – verificação da inexistência de documentos pertencentes a outros processos;
- XII – verificação da digitalização de frente e verso sempre que houver informação em ambas as faces do documento.

A CONTRATADA deverá comprovar que os representantes digitais atendem integralmente aos padrões técnicos estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020, na Resolução CONARQ nº 31/2010, neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e demais normas aplicáveis.

Nos casos em que o documento físico apresentar problemas de conservação, rasuras, manchas, deterioração, baixa legibilidade ou qualquer condição que comprometa a qualidade da captura digital, a CONTRATADA deverá realizar nova tentativa de digitalização utilizando técnicas adequadas de tratamento de imagem e equipamentos compatíveis.

Somente quando tecnicamente impossível obter melhor resultado poderá ser registrado no documento digital o aviso:

"DOCUMENTO ORIGINAL COM BAIXA LEGIBILIDADE – DIGITALIZAÇÃO REALIZADA CONFORME CONDIÇÕES FÍSICAS DISPONÍVEIS"

A aposição desse aviso não exime a CONTRATADA da obrigação de realizar todas as tentativas técnicas razoáveis para obtenção da melhor qualidade possível da imagem.

Sempre que forem identificadas inconsistências, erros de indexação, nomenclatura incorreta, arquivos duplicados, documentos vinculados ao processo errado, páginas ausentes, imagens ilegíveis ou qualquer desconformidade, a CONTRATADA deverá proceder à correção integral antes da entrega do lote.

A CONTRATANTE poderá realizar auditorias amostrais ou integrais nos lotes entregues, podendo rejeitar total ou parcialmente os serviços quando constatadas inconsistências, independentemente das verificações realizadas pela CONTRATADA.

A aprovação de um lote pela fiscalização não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por erros posteriormente identificados durante a vigência contratual ou no período de garantia dos serviços.

A CONTRATADA deverá manter registro eletrônico de todas as etapas de conferência realizadas, contendo identificação do operador responsável, data, horário, quantidade de documentos conferidos, inconsistências encontradas e providências adotadas.

A medição dos serviços e o respectivo faturamento somente poderão ocorrer após a aprovação formal do lote pela fiscalização contratual.

4.2.2.1. ÍNDICE MÁXIMO DE ERRO ACEITÁVEL

Considerando a natureza crítica do acervo documental do CREF8/AM-AC-RO-RR, a necessidade de preservação da integridade dos documentos e a confiabilidade das informações produzidas, os serviços deverão observar os seguintes índices máximos de erro:

- I – Arquivos digitais vinculados ao processo incorreto: 0% (zero por cento);
- II – Processos ou documentos digitalizados em duplicidade: 0% (zero por cento);
- III – Arquivos com nomenclatura divergente do padrão estabelecido pela CONTRATANTE: 0% (zero por cento);
- IV – Páginas ausentes, omitidas ou não digitalizadas: 0% (zero por cento);
- V – Documentos pertencentes a outro processo inseridos indevidamente: 0% (zero por cento);
- VI – Inversão de páginas ou alteração da sequência documental original: 0% (zero por cento);
- VII – Falhas na indexação obrigatória dos documentos: 0% (zero por cento);
- VIII – Falhas na aplicação dos metadados obrigatórios: 0% (zero por cento);
- IX – Falhas na aplicação do OCR em documentos passíveis de reconhecimento textual: máximo de 5% (cinco por cento), desde que devidamente justificadas e aprovadas pela fiscalização contratual;
- X – Imagens ilegíveis decorrentes de falha operacional da CONTRATADA: 0% (zero por cento);
- XI – Divergências entre o quantitativo físico conferido e o quantitativo digital entregue: 0% (zero por cento).

A constatação de qualquer ocorrência enquadrada nos incisos I a VIII e X a XI caracterizará não conformidade crítica, facultando à CONTRATANTE rejeitar integral ou parcialmente o lote entregue, independentemente da quantidade de documentos afetados.

Os serviços rejeitados deverão ser integralmente corrigidos pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou outro prazo definido pela fiscalização contratual.

A reincidência de não conformidades críticas poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato, no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e na legislação aplicável.

A aprovação de um lote não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por inconsistências posteriormente identificadas durante a vigência contratual ou no período de garantia dos serviços.

4.2.3 CONTROLE DE QUALIDADE DE INDEXAÇÃO

A indexação deverá ser realizada mediante conferência visual do documento original e do representante digital correspondente, sendo vedada a utilização de preenchimento automático sem validação humana dos metadados obrigatórios.

A CONTRATADA deverá adotar procedimento formal de dupla conferência (duplo check) para todos os campos considerados críticos, especialmente CPF, CNPJ, nome do requerente, razão social, número de registro profissional, número de protocolo, número do processo, data do documento e classificação documental.

Não será admitida a vinculação de documentos a processo diverso daquele ao qual efetivamente pertençam, ainda que exista similaridade de nomes, números ou informações cadastrais.

A CONTRATADA será integralmente responsável pela consistência, integridade e correção dos metadados cadastrados, respondendo por todos os custos decorrentes da correção de erros de indexação identificados durante ou após a execução contratual.

4.2.3.2 CONTROLE DE DUPLICIDADE

A CONTRATADA deverá adotar mecanismos tecnológicos e operacionais destinados à prevenção de duplicidade de arquivos, documentos, processos, imagens e registros de indexação.

Antes da entrega de cada lote, deverá ser realizada verificação automática e manual para identificação de:

- I – arquivos digitais duplicados;
- II – processos cadastrados mais de uma vez;
- III – documentos vinculados simultaneamente a processos distintos;
- IV – registros indexados com metadados divergentes para o mesmo documento;
- V – imagens repetidas dentro do mesmo processo ou em processos distintos.

A ocorrência de duplicidade será considerada não conformidade grave e deverá ser corrigida integralmente pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.2.3.3 VALIDAÇÃO DOS METADADOS

A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios de auditoria contendo, no mínimo:

- a) quantidade de documentos indexados;
- b) quantidade de processos indexados;
- c) relação dos metadados cadastrados;
- d) inconsistências identificadas;
- e) correções realizadas;
- f) documentos pendentes de validação.

A CONTRATANTE poderá realizar auditorias por amostragem ou auditorias integrais a qualquer momento da execução contratual.

Constatada taxa de erro superior ao índice máximo estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar, a CONTRATADA deverá revisar integralmente o lote auditado, independentemente da quantidade de documentos afetados.

4.2.3.4 PADRONIZAÇÃO DA INDEXAÇÃO

Todos os documentos pertencentes a um mesmo processo deverão permanecer vinculados ao respectivo processo eletrônico, preservando a ordem cronológica, a sequência documental e a rastreabilidade do documento original.

Nenhum documento poderá ser indexado utilizando informações presumidas, incompletas ou não constantes do documento original, salvo mediante orientação formal da fiscalização contratual.

Quando houver divergência entre informações constantes em documentos distintos pertencentes ao mesmo processo, a CONTRATADA deverá registrar a ocorrência em relatório específico e submetê-la à validação da fiscalização antes da indexação definitiva.

4.2.4 INSPEÇÃO DE QUALIDADE

A CONTRATANTE realizará inspeções periódicas, auditorias e avaliações de qualidade dos serviços executados, podendo ocorrer por amostragem ou por verificação integral dos lotes produzidos, conforme critérios definidos pela fiscalização contratual.

Considerando o elevado volume documental, a heterogeneidade do acervo e a relevância das informações tratadas, a CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, ampliar o percentual de amostragem ou determinar auditoria integral de lotes específicos quando identificados indícios de falhas, inconsistências ou não conformidades.

A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os documentos físicos, representantes digitais, relatórios, metadados, registros de indexação e demais informações necessárias à realização da inspeção e auditoria dos serviços.

O acompanhamento dos serviços prestados será realizado mediante acesso aos sistemas, módulos, aplicações ou ferramentas utilizadas pela CONTRATADA para execução do objeto, devendo ser disponibilizados perfis específicos aos servidores designados para fiscalização, acompanhamento e gestão contratual.

A inspeção de qualidade compreenderá, no mínimo, a verificação dos seguintes aspectos:

- I – fidelidade entre o documento físico original e o representante digital;
- II – integridade documental;

III – completude do processo digitalizado; da 8ª Região

IV – correta sequência das páginas;

V – correta captura do anverso e verso dos documentos;

VI – legibilidade das imagens;

VII – qualidade da resolução e dos parâmetros técnicos de digitalização;

VIII – correta indexação dos metadados;

IX – correta nomenclatura dos arquivos;

X – inexistência de documentos duplicados;

XI – inexistência de páginas duplicadas;

XII – inexistência de documentos vinculados a processo incorreto;

XIII – correta aplicação dos recursos de OCR e ICR;

XIV – correta classificação documental;

XV – conformidade com os requisitos de segurança da informação e rastreabilidade documental.

Durante a inspeção serão avaliados, dentre outros critérios:

a) resolução, contraste, nitidez e qualidade visual da imagem;

b) alinhamento e enquadramento do documento;

c) ausência de cortes, sombras, distorções ou interferências;

d) manutenção integral do conteúdo constante do documento original;

e) conformidade da nomenclatura dos arquivos;

f) conformidade dos metadados cadastrados;

g) correspondência entre CPF, CNPJ, nome, número de registro, protocolo e demais informações indexadas;

h) consistência entre o documento digitalizado e o cadastro realizado no sistema.

A CONTRATADA deverá manter procedimento interno de controle de qualidade em 100% dos documentos digitalizados antes da entrega dos lotes à CONTRATANTE.

A aprovação de determinado lote pela fiscalização não exime a CONTRATADA da responsabilidade por erros posteriormente identificados durante a vigência contratual ou durante auditorias futuras.

Constatada qualquer inconsistência, a CONTRATADA deverá promover, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE:

I – nova digitalização do documento;

II – correção dos metadados;

III – correção da nomenclatura dos arquivos;

IV – correção da classificação documental;

V – eliminação de duplicidades;

VI – reorganização do processo eletrônico;

VII – demais correções necessárias à perfeita conformidade do objeto.

As correções deverão ser realizadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a notificação da fiscalização, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá registrar formalmente todas as ocorrências identificadas durante seus procedimentos internos de controle de qualidade, bem como as inconsistências apontadas pela fiscalização, mantendo histórico completo das correções realizadas.

Quando o documento original apresentar ilegibilidade, deterioração, rasuras, manchas, perda de suporte físico ou qualquer condição que impossibilite a perfeita reprodução digital, a CONTRATADA deverá registrar a ocorrência em relatório específico e submeter a situação à fiscalização contratual.

Somente após autorização da CONTRATANTE poderá ser inserida anotação eletrônica contendo a expressão:

"DOCUMENTO ORIGINAL ILEGÍVEL – DIGITALIZAÇÃO PREJUDICADA PELA CONDIÇÃO DO DOCUMENTO FÍSICO."

4.2.4.1 ÍNDICE DE QUALIDADE MÍNIMO

A CONTRATADA deverá manter índice mínimo de conformidade de 99,5% dos documentos auditados.

Serão consideradas não conformidades, entre outras:

- I – documento não digitalizado;
- II – página não digitalizada;
- III – página ilegível;
- IV – documento vinculado ao processo incorreto;
- V – erro de indexação;
- VI – erro de nomenclatura;
- VII – duplicidade documental;
- VIII – ausência de OCR quando aplicável;
- IX – inversão de páginas;
- X – ausência de captura do verso quando existente.

Ultrapassado o limite máximo de erro estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar, a CONTRATANTE poderá determinar a revisão integral do lote auditado, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

4.2.4 CERTIFICAÇÃO DIGITAL E GARANTIA DE INTEGRIDADE DOS DOCUMENTOS

Todos os representantes digitais produzidos no âmbito desta contratação deverão ser submetidos a procedimento de certificação digital destinado a garantir sua autenticidade, integridade, rastreabilidade e validade jurídica.

A CONTRATADA deverá aplicar assinatura digital utilizando certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, Decreto nº 10.278/2020, Lei nº 14.063/2020 e demais normas aplicáveis.

A assinatura digital deverá ser aplicada antes da entrega definitiva dos documentos à CONTRATANTE, de forma a assegurar a integridade dos arquivos produzidos e a impossibilidade de alteração não autorizada de seu conteúdo.

Os documentos digitalizados deverão ser entregues em formato PDF/A pesquisável, contendo:

- I – assinatura digital ICP-Brasil;
- II – cadeia de certificação válida;
- III – identificação do certificado utilizado;
- IV – registro de data e hora da assinatura;
- V – validação automática da integridade do documento.

Sempre que tecnicamente aplicável, deverá ser utilizado carimbo do tempo (timestamp) emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo credenciada pela ICP-Brasil, garantindo a comprovação da existência do documento em determinado momento e a preservação de sua validade ao longo do tempo.

A CONTRATADA deverá assegurar que a assinatura digital aplicada seja compatível com os sistemas utilizados pelo CREF8/AM-AC-RO-RR, permitindo a verificação da autenticidade diretamente pelos aplicativos de leitura de documentos PDF e pelos sistemas corporativos adotados pela Autarquia.

A certificação digital não poderá alterar a estrutura, o conteúdo, a legibilidade, os metadados ou a capacidade de pesquisa dos documentos digitalizados.

A CONTRATADA deverá manter registro dos certificados utilizados durante toda a execução contratual, disponibilizando à fiscalização, quando solicitado:

- a) identificação do certificado utilizado;
- b) titular do certificado;
- c) período de validade;
- d) autoridade certificadora emissora;
- e) registros de assinatura dos lotes processados.

Os lotes entregues deverão estar acompanhados de relatório de certificação digital contendo, no mínimo:

- I – identificação do lote;
- II – quantidade de documentos;
- III – quantidade de imagens;
- IV – data da certificação;
- V – identificação do certificado utilizado;
- VI – hash de integridade dos arquivos entregues;
- VII – relação dos documentos certificados.

A CONTRATADA responderá integralmente por qualquer inconsistência, falha, invalidação, comprometimento ou perda da integridade dos documentos decorrente de erro na certificação digital ou nos procedimentos adotados durante a execução contratual.

A CONTRATANTE poderá realizar auditorias e validações independentes dos certificados, assinaturas digitais, carimbos do tempo e mecanismos de integridade utilizados, podendo rejeitar documentos que apresentem inconsistências, certificados inválidos, assinaturas corrompidas ou qualquer desconformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento.

4.2.5 EQUIPAMENTOS, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Todos os equipamentos, dispositivos eletrônicos, scanners, computadores, notebooks, servidores, mídias removíveis, impressoras, coletores de dados e demais recursos tecnológicos utilizados pela CONTRATADA na execução dos serviços deverão ser previamente cadastrados e autorizados pela fiscalização contratual e pela área de Tecnologia da Informação do CREF8/AM-AC-RO-RR.

Antes do início da execução contratual, todos os equipamentos deverão ser submetidos à inspeção técnica pela área de Tecnologia da Informação do CREF8/AM-AC-RO-RR, que poderá realizar verificações de conformidade, segurança e integridade dos dispositivos utilizados.

Todos os equipamentos deverão:

- I – possuir sistema operacional licenciado e atualizado;
- II – possuir software antivírus corporativo atualizado;
- III – possuir mecanismos de proteção contra malware, ransomware e softwares maliciosos;

IV – possuir controle de acesso por usuário e senha;

V – possuir criptografia dos dados armazenados, quando aplicável;

VI – estar livres de softwares sem licenciamento, softwares piratas, versões de avaliação expiradas ou softwares incompatíveis com a execução contratual.

A CONTRATADA será integralmente responsável pela segurança lógica dos equipamentos utilizados durante a execução dos serviços.

Fica expressamente proibida a utilização de:

- a) dispositivos pessoais dos colaboradores para armazenamento de documentos do CREF8;
- b) serviços públicos de armazenamento em nuvem não autorizados pela CONTRATANTE;
- c) mídias removíveis não cadastradas;
- d) aplicativos de compartilhamento de arquivos não autorizados pela CONTRATANTE.

Nenhum documento físico ou digital pertencente ao CREF8/AM-AC-RO-RR poderá ser copiado, reproduzido, transferido, armazenado, compartilhado ou removido das dependências da Autarquia sem autorização formal da fiscalização contratual.

Todos os colaboradores da CONTRATADA que tiverem acesso aos documentos, sistemas, informações ou ambientes internos do CREF8 deverão assinar previamente:

I – Termo de Confidencialidade e Sigilo (NDA);

II – Termo de Responsabilidade Individual de Acesso;

III – Termo de Responsabilidade para Utilização dos Sistemas Institucionais.

A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição imediata de qualquer colaborador que descumpra normas de segurança, confidencialidade ou conduta institucional.

FINALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Concluída a digitalização e conferência dos documentos, a CONTRATADA deverá realizar a remontagem integral dos processos físicos, preservando rigorosamente sua composição original.

A remontagem deverá observar:

I – manutenção da ordem original das páginas;

II – manutenção da sequência documental;

III – preservação da numeração existente;

IV – reposição dos elementos de fixação por grampos plásticos ou materiais arquivísticos adequados;

V – inexistência de páginas faltantes, trocadas ou inseridas indevidamente.

Após a conclusão dos serviços, os processos deverão ser acondicionados em invólucros e caixas adequadas à preservação documental, devidamente identificados conforme padrão definido pelo CREF8/AM-AC-RO-RR.

A CONTRATADA deverá devolver os documentos físicos exatamente na mesma sequência em que foram recebidos, observando a estrutura de arquivamento previamente existente e o controle de rastreabilidade documental.

É vedada qualquer anotação, marcação, carimbo, escrita, etiqueta ou registro diretamente sobre documentos originais pertencentes ao acervo do CREF8/AM-AC-RO-RR, salvo autorização formal da fiscalização contratual.

As informações relativas à classificação documental, indexação, localização física, identificação dos processos e demais metadados deverão ser registradas exclusivamente nos sistemas eletrônicos, etiquetas externas, folhas de controle ou instrumentos auxiliares definidos pela CONTRATANTE.

Ao final de cada lote, a CONTRATADA deverá apresentar relatório contendo, no mínimo:

- a) quantidade de caixas processadas;
- b) quantidade de processos tratados;
- c) quantidade de documentos digitalizados;
- d) quantidade de imagens geradas;
- e) ocorrências identificadas;
- f) inconsistências encontradas;
- g) documentos com restrições ou ilegibilidades;
- h) confirmação da devolução física do lote.

Antes do encerramento contratual, a CONTRATADA deverá comprovar a eliminação segura de todos os arquivos temporários, cópias de trabalho, bancos de dados intermediários, imagens armazenadas localmente e demais informações produzidas durante a execução dos serviços, apresentando declaração formal de descarte seguro dos dados.

5. Levantamento de Mercado

Para atendimento da necessidade identificada, foram analisadas as possíveis alternativas disponíveis no mercado e no âmbito da própria Administração, visando identificar a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

Foram avaliados os seguintes cenários:

a) Execução dos serviços com equipe própria do CREF8/AM-AC-RO-RR

Consiste na utilização dos colaboradores atualmente vinculados ao CREF8/AM-AC-RO-RR para execução das atividades de organização documental, classificação, higienização, indexação, digitalização, controle de qualidade e gestão eletrônica dos documentos.

Vantagens:

- Maior controle direto sobre as atividades executadas;
- Menor circulação de pessoas externas nas dependências da Autarquia;
- Menor exposição de informações institucionais a terceiros.

Desvantagens:

- Insuficiência de pessoal disponível para dedicação exclusiva ao projeto;
- Comprometimento das atividades finalísticas e administrativas atualmente desempenhadas pelos colaboradores;
- Ausência de equipe especializada em arquivologia, gestão documental e digitalização em larga escala;
- Necessidade de aquisição de equipamentos especializados, softwares, infraestrutura tecnológica e materiais arquivísticos;
- Aumento significativo do prazo de execução;
- Risco de interrupção das atividades em razão da rotatividade de pessoal ou afastamentos.

b) Contratação temporária de pessoal para execução direta pelo CREF8/AM-AC-RO-RR

Consiste na contratação temporária de profissionais para execução das atividades de organização documental e digitalização sob gestão direta da Administração.

Vantagens:

- Maior controle operacional dos serviços;
- Formação de equipe dedicada ao projeto;
- Possibilidade de execução integral dentro das dependências da Autarquia.

Desvantagens:

- Necessidade de processo seletivo e contratação;
- Necessidade de treinamento específico em gestão documental e digitalização;
- Aquisição de equipamentos, scanners profissionais, softwares e infraestrutura tecnológica;
- Elevado custo operacional;
- Risco de descontinuidade em razão do encerramento dos vínculos temporários;
- Maior prazo para início efetivo dos trabalhos.

c) Contratação de empresa especializada em gestão documental e transformação digital

Consiste na contratação de empresa especializada para execução dos serviços de tratamento arquivístico, digitalização, indexação, certificação digital, controle de qualidade, OCR, gestão eletrônica de documentos e demais atividades correlatas.

Vantagens:

- Disponibilização imediata de equipe técnica especializada;
- Utilização de metodologia consolidada de gestão documental;
- Maior produtividade e eficiência operacional;
- Disponibilização de equipamentos profissionais de digitalização;
- Redução do tempo necessário para execução do projeto;
- Menor impacto nas atividades rotineiras do CREF8;
- Possibilidade de definição contratual de níveis mínimos de qualidade, produtividade e desempenho;
- Transferência dos riscos operacionais inerentes à execução dos serviços para a contratada, observadas as responsabilidades contratuais.

Desvantagens:

- Necessidade de adoção de controles rigorosos de segurança da informação;
- Necessidade de fiscalização permanente da execução contratual;
- Possibilidade de exposição de informações institucionais caso não sejam adotadas medidas adequadas de confidencialidade e proteção de dados.

Como medida mitigadora dos riscos identificados, a contratação prevê execução dos serviços nas dependências do CREF8/AM-AC-RO-RR, assinatura de Termos de Confidencialidade, controle de acesso físico e lógico, rastreabilidade documental, fiscalização permanente, observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e demais mecanismos de segurança previstos no Termo de Referência.

Adicionalmente, foram pesquisadas contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, incluindo Conselhos Profissionais, Autarquias Federais e demais instituições públicas que executaram projetos de organização documental, tratamento arquivístico, digitalização e implantação de soluções de gestão eletrônica de documentos.

A análise demonstrou ampla utilização da solução de terceirização especializada para execução de projetos de transformação digital, especialmente em acervos de grande volume e elevada complexidade documental.

Considerando o volume estimado de aproximadamente 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens, distribuídas em cerca de 100 caixas-arquivo remanescentes, além de processos avulsos e documentos de formatos diversos, incluindo A4, Ofício, A3, A2, A1, fotografias, diplomas, documentos plastificados, extratos de jornais, comprovantes de pagamento, envelopes, documentos frente e verso e demais materiais integrantes do acervo institucional, conclui-se que a contratação de empresa especializada apresenta-se como a solução técnica e economicamente mais vantajosa para atendimento da necessidade administrativa.

Diante das alternativas avaliadas, conclui-se que a contratação de empresa especializada representa a solução mais adequada para garantir a execução do Projeto Papel Zero, assegurando qualidade técnica, produtividade, rastreabilidade documental, preservação do acervo, conformidade arquivística e observância dos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

6. Descrição da solução como um todo

Após análise das alternativas levantadas e avaliação das soluções disponíveis no mercado, conclui-se que a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de gestão documental, digitalização e transformação digital apresenta-se como a solução mais adequada para atendimento das necessidades do CREF8/AM-AC-RO-RR.

Embora a execução direta pela Administração possa aparentar menor custo inicial, verificou-se que tal alternativa demandaria significativa mobilização de recursos humanos, aquisição de equipamentos especializados, contratação de softwares, capacitação técnica específica, adequação de infraestrutura e dedicação exclusiva de servidores e colaboradores, comprometendo atividades finalísticas e administrativas da Autarquia.

Além disso, a execução interna não garantiria a mesma produtividade, especialização técnica e capacidade operacional exigidas para tratamento de um acervo documental complexo, heterogêneo e de elevado volume, composto por aproximadamente 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens documentais, distribuídas em cerca de 100 caixas-arquivo remanescentes, além de processos avulsos e documentos de diversos formatos e suportes.

A solução escolhida compreende a contratação de empresa especializada para execução integrada das seguintes atividades:

- I – inventário documental;
- II – triagem e organização arquivística;
- III – classificação documental;
- IV – higienização dos documentos;
- V – preparação e acondicionamento documental;
- VI – digitalização em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e normas do CONARQ;
- VII – aplicação de OCR e ICR;
- VIII – indexação por metadados;
- IX – certificação digital ICP-Brasil;
- X – controle de qualidade;
- XI – rastreabilidade documental;
- XII – gestão eletrônica dos documentos;
- XIII – armazenamento digital;
- XIV – treinamento dos usuários;
- XV – suporte técnico especializado.

A contratação também contempla mecanismos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, controle de acesso, confidencialidade, auditoria e rastreabilidade, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis.

A solução permitirá a implantação gradual do Projeto Papel Zero no âmbito do CREF8/AM-AC-RO-RR, promovendo a modernização dos processos administrativos, a preservação do acervo institucional, a ampliação da capacidade de consulta e recuperação de informações, a redução da dependência de arquivos físicos e o fortalecimento da governança documental da Autarquia.

Sob a perspectiva da vantajosidade prevista no art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a solução escolhida não se limita ao critério de menor preço, mas busca assegurar o resultado mais vantajoso para a Administração durante todo o ciclo de vida da contratação, considerando aspectos de eficiência, qualidade, segurança, produtividade, sustentabilidade e economicidade.

Adicionalmente, observa-se que atividades auxiliares de arquivo, gestão documental e digitalização constituem serviços amplamente executados por meio de contratação especializada no âmbito da Administração Pública, existindo ampla oferta de empresas qualificadas no mercado para execução do objeto pretendido.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação de empresa especializada representa a alternativa técnica e economicamente mais vantajosa para o CREF8/AM-AC-RO-RR, proporcionando maior eficiência operacional, melhor controle documental, redução de riscos institucionais, atendimento às recomendações arquivísticas e suporte à transformação digital da Autarquia.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ESTIMATIVA DO ACERVO DOCUMENTAL				
ORD	Divisão/Seção	Total de caixas	Total Estimado de Processos	Total estimado de imagens
01	Acervo de Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e demais documentos administrativos do CREF8/AM-AC-RO-RR.	100	5.000	460.000
Total estimado:				

MEMÓRIA DE CÁLCULO

A presente estimativa foi elaborada com base em levantamento preliminar realizado pela Administração junto ao acervo físico existente no CREF8/AM-AC-RO-RR.

Foram identificadas aproximadamente 100 (cem) caixas-arquivo remanescentes contendo processos de Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e documentos administrativos diversos, além de documentos avulsos armazenados fora das caixas.

Considerou-se, para fins de estimativa:

- a) média aproximada de 50 (cinquenta) processos por caixa;
- b) aproximadamente 5.000 (cinco mil) processos a serem tratados;
- c) volume aproximado de 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens digitais, considerando a digitalização frente e verso dos documentos;
- d) existência de documentos em múltiplos formatos e suportes, incluindo folhas A4, Ofício, A3, A2 e A1, fotografias, diplomas, certificados, cédulas de identidade profissional, comprovantes de pagamento, avisos de recebimento (AR), recortes de jornais, documentos colados, plantas, mapas, envelopes, documentos manuscritos, documentos datilografados e demais espécies documentais encontradas no acervo.

As quantidades apresentadas possuem caráter estimativo e poderão sofrer variações durante a execução contratual em razão da heterogeneidade do acervo documental e da existência de documentos em formatos especiais ou acondicionados em locais distintos das caixas inicialmente inventariadas.

ESTIMATIVA MÍNIMA DE PRODUÇÃO

Para fins de planejamento e acompanhamento contratual, considera-se como referência mínima a seguinte capacidade operacional:

Item 1 – Organização, Higienização e Tratamento Arquivístico

- Quantidade mínima de colaboradores: 3
- Produção mínima estimada: 4 caixas por dia
- Produção mínima estimada: 200 processos por dia
- Produção mínima mensal estimada (21 dias úteis): 84 caixas

Item 2 – Digitalização, OCR, Indexação e Controle de Qualidade

- Quantidade mínima de colaboradores: 3
- Produção mínima estimada: 22.000 imagens por dia
- Produção mínima mensal estimada (21 dias úteis): 462.000 imagens

As metas acima possuem caráter referencial para fins de planejamento e não afastam a obrigação da contratada de executar integralmente o objeto contratado dentro do prazo estabelecido pela Administração.

ESTIMATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL	
TOTAL DE CAIXAS (APROXIMADAMENTE)	100
QTD ESTIMADO DE PROCESSOS POR CAIXA	50
QTD TOTAL ESTIMADO DE IMAGENS CONSIDERANDO FRETE E VERSO DAS FOLHAS IMPRESSAS	460.000
OBSERVAÇÃO: As quantidades acima possuem caráter meramente estimativo, podendo sofrer variações em razão da heterogeneidade do acervo documental, da existência de documentos acondicionados fora das caixas inicialmente inventariadas e da presença de documentos em formatos especiais, tais como A1, A2, A3, fotografias, diplomas, certificados, cédulas de identidade profissional, avisos de recebimento (AR), recortes de jornais, plantas, mapas, comprovantes de pagamento, documentos colados, envelopes e demais espécies documentais encontradas durante a execução contratual.	
ESTIMATIVAS MÍNIMAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM 1 - ESTIMATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	
Estimado qdt processos por caixa	100
Total mínimo de caixas por dia/pessoa	5.000
Total de processos por dia/pessoa	460.000

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 308.200,00 (trezentos e oito mil e duzentos reais).

O valor estimado da contratação foi obtido por meio de pesquisa de preços realizada pela Administração, observando os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

A estimativa contempla a execução integral da solução de Gestão Arquivística e Transformação Digital do CREF8/AM-AC-RO-RR, incluindo todas as etapas necessárias ao atendimento do objeto, tais como inventário documental, triagem, higienização, classificação arquivística, acondicionamento, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), indexação, controle de qualidade, certificação digital, rastreabilidade documental, armazenamento eletrônico, disponibilização dos documentos digitais, treinamento, suporte técnico e demais atividades correlatas previstas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

O valor estimado considera o volume aproximado de 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens, distribuídas em aproximadamente 100 (cem) caixas de arquivo, sem que tal quantitativo constitua obrigação de pagamento por unidade de imagem, uma vez que a contratação será realizada por preço global, considerando a solução completa e os resultados esperados pela Administração.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica.

A contratação será realizada em item único, considerando que o objeto consiste na implantação de uma solução integrada de Gestão Arquivística e Transformação Digital, composta por atividades interdependentes e sequenciais, abrangendo inventário documental, triagem, higienização, classificação arquivística, acondicionamento, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), indexação, controle de qualidade, certificação digital, rastreabilidade documental, armazenamento eletrônico, treinamento, suporte técnico e demais serviços correlatos.

O parcelamento da solução poderia comprometer a padronização metodológica dos procedimentos, a integridade da cadeia de custódia documental, a rastreabilidade das informações, o controle de qualidade dos produtos entregues e a responsabilização dos executores, além de aumentar significativamente os custos de gestão e fiscalização contratual.

Sob o aspecto técnico, as atividades previstas possuem elevado grau de integração, de forma que o resultado esperado pela Administração depende da execução coordenada de todas as etapas por um único contratado, garantindo uniformidade de procedimentos, compatibilidade tecnológica, segurança da informação, observância das normas arquivísticas e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Sob o aspecto econômico, a contratação integrada proporciona ganhos de escala, redução de custos administrativos, simplificação da gestão contratual e mitigação de riscos decorrentes da atuação simultânea de múltiplos fornecedores sobre o mesmo acervo documental.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da solução não se mostra técnica nem economicamente vantajoso para a Administração, razão pela qual a contratação será realizada em item único, nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à viabilização da presente contratação.

A solução pretendida possui autonomia operacional e poderá ser executada independentemente da celebração de outros contratos, contemplando todos os recursos humanos, tecnológicos, materiais e operacionais necessários à execução do objeto.

Eventuais serviços de infraestrutura de tecnologia da informação, rede corporativa, armazenamento institucional, segurança da informação e suporte aos sistemas internos do CREF8/AM-AC-RO-RR constituem atividades permanentes da Administração e não configuram contratações interdependentes para fins da presente contratação.

Dessa forma, conclui-se que não existem contratações correlatas ou interdependentes cuja realização seja condição para a execução ou funcionamento da solução objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

a) Alinhamento estratégico

A presente contratação encontra-se alinhada aos objetivos institucionais do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR, especialmente no que se refere à modernização administrativa, transformação digital, melhoria da gestão documental, preservação do acervo institucional, fortalecimento da governança e ampliação da eficiência dos serviços prestados aos profissionais e à sociedade.

A solução pretendida contribui diretamente para:

- Preservação e proteção do acervo documental institucional;
- Redução da dependência de arquivos físicos e do uso de papel, em consonância com as diretrizes do Projeto Papel Zero;
- Ampliação da rastreabilidade e da segurança das informações institucionais;
- Modernização dos processos administrativos e finalísticos;
- Melhoria do acesso às informações pelos setores internos do CREF8;
- Adequação às boas práticas arquivísticas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- Fortalecimento da governança documental, da transparência e da eficiência administrativa;
- Adequação dos procedimentos institucionais às exigências da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normativos aplicáveis.

b) Previsão no Plano de Contratações Anual – PCA

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do CREF8/AM-AC-RO-RR, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), estando classificada na categoria de serviços de gestão documental, digitalização de documentos e transformação digital.

ID PCA no PNCP: 929740-17/2025

Data de publicação do PCA: 04/12/2024

Item do PCA: 55

Classe/Catser: Serviços de Gestão Documental, Arquivologia, Digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

A contratação mostra-se compatível com o planejamento institucional e com as necessidades administrativas identificadas pela Autarquia para o exercício de 2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação da solução integrada de Gestão Arquivística e Transformação Digital proporcionará os seguintes benefícios à Administração:

- Preservação, proteção e organização do patrimônio documental e informacional do CREF8/AM-AC-RO-RR;
- Modernização da gestão documental institucional, por meio da implantação gradual do Projeto Papel Zero;
- Ampliação da segurança da informação, da rastreabilidade documental e do controle de acesso aos documentos institucionais;
- Possibilidade de pesquisa, localização e recuperação de informações de forma rápida, eficiente e segura;
- Redução significativa do tempo gasto na busca, consulta, tramitação e disponibilização de documentos físicos;
- Organização, tratamento arquivístico, indexação e armazenamento adequado dos documentos físicos e digitais;
- Disponibilização de acervo digital pesquisável mediante utilização de recursos de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- Melhoria dos processos administrativos, proporcionando maior produtividade e eficiência operacional aos diversos setores do CREF8;
- Facilitação do acesso às informações relacionadas aos registros profissionais, registros de pessoas jurídicas, fiscalização, processos administrativos e demais atividades institucionais;
- Possibilidade de recuperação eficiente de informações históricas constantes dos processos físicos de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas vinculadas ao CREF8/AM-AC-RO-RR;
- Redução dos riscos de extravio, deterioração, perda, danos físicos ou acesso indevido aos documentos institucionais;
- Otimização dos espaços físicos atualmente destinados ao armazenamento documental;
- Fortalecimento das práticas de governança documental, transparência administrativa e gestão da informação;

- Contribuição para o cumprimento da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- Possibilidade de eliminação segura e controlada de documentos cuja destinação final seja descarte, observadas as normas arquivísticas vigentes e os procedimentos autorizados pela Administração;
- Redução do consumo de papel, insumos de impressão e espaços destinados ao arquivamento físico, contribuindo para a sustentabilidade institucional e para a eficiência administrativa.

Dessa forma, a contratação contribuirá diretamente para a transformação digital do CREF8/AM-AC-RO-RR, promovendo maior eficiência, segurança, economicidade, transparência e qualidade na gestão das informações institucionais.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para viabilizar a adequada execução contratual, a Administração deverá adotar previamente as seguintes providências:

- a) Disponibilizar espaço físico adequado para instalação da equipe da Contratada, considerando a necessidade de execução dos serviços nas dependências do CREF8/AM-AC-RO-RR, observados os requisitos mínimos de segurança, infraestrutura elétrica, iluminação, climatização e acesso controlado;
- b) Disponibilizar local apropriado para armazenamento temporário dos documentos em tratamento, assegurando a segregação dos lotes em processamento e dos lotes concluídos;
- c) Definir os servidores responsáveis pela fiscalização, gestão e acompanhamento da execução contratual;
- d) Estabelecer os procedimentos de controle de acesso às dependências do CREF8, aos documentos físicos e às informações institucionais, mediante utilização dos formulários, termos de responsabilidade e controles previstos no Termo de Referência;
- e) Disponibilizar os acessos necessários aos sistemas institucionais que eventualmente sejam utilizados para conferência, indexação, validação ou armazenamento dos documentos digitalizados;
- f) Definir os padrões de nomenclatura, indexação, metadados, classificação documental e demais regras de negócio que deverão ser observadas pela Contratada durante a execução dos serviços;
- g) Designar os servidores responsáveis pela validação, conferência e aceite dos produtos entregues, bem como pelos procedimentos de certificação e homologação dos serviços executados;
- h) Definir os procedimentos de guarda, preservação e destinação dos documentos físicos, observadas as normas arquivísticas aplicáveis e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA

Por medidas de segurança da informação e proteção de dados institucionais, deverão ser observadas as seguintes providências:

- I – Todos os computadores, scanners, servidores, dispositivos de armazenamento e demais equipamentos utilizados pela Contratada nas dependências do CREF8 deverão ser previamente submetidos à inspeção técnica da área responsável pela Tecnologia da Informação do Conselho;
- II – Todos os equipamentos utilizados na execução contratual deverão possuir softwares regularmente licenciados, vedada a utilização de programas sem licença, versões piratas, versões acadêmicas ou versões de avaliação incompatíveis com uso corporativo;
- III – A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos devidamente configurados e contendo exclusivamente os softwares necessários à execução dos serviços contratados;
- IV – A Administração poderá exigir a instalação ou atualização de ferramentas de proteção, monitoramento, antivírus ou demais mecanismos de segurança compatíveis com suas políticas internas de tecnologia da informação;
- V – Todos os colaboradores da Contratada que tiverem acesso aos documentos, sistemas, instalações ou informações institucionais deverão assinar Termo de Confidencialidade, Termo de Responsabilidade de Acesso e demais documentos de segurança exigidos pela Administração;
- VI – A Administração poderá estabelecer mecanismos de monitoramento das atividades executadas, incluindo controle de acesso, registro de usuários, monitoramento por câmeras e demais medidas necessárias à proteção do acervo documental e das informações institucionais.

CAPACITAÇÃO E GOVERNANÇA

Antes do início da execução contratual, deverá ser realizada reunião de alinhamento entre a Administração e a Contratada para definição do Plano de Trabalho, cronograma executivo, metodologia de execução, padrões de qualidade, fluxos operacionais, procedimentos de segurança da informação, critérios de fiscalização e demais aspectos necessários à execução dos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A execução da presente contratação possui potencial para gerar impactos ambientais positivos, especialmente em razão da modernização da gestão documental e da redução gradual da dependência de documentos físicos no âmbito do CREF8/AM-AC-RO-RR.

Dentre os principais benefícios ambientais esperados, destacam-se:

- Redução do consumo de papel decorrente da implantação gradual do Projeto Papel Zero;
- Diminuição da necessidade de impressão, reprodução e armazenamento físico de documentos;
- Otimização dos espaços físicos destinados ao arquivamento documental;
- Redução do consumo de materiais de expediente relacionados à gestão documental física, tais como caixas-arquivo, pastas, grampos, cliques, etiquetas e demais insumos correlatos;
- Ampliação do uso de documentos digitais e processos eletrônicos, contribuindo para práticas administrativas mais sustentáveis.

Os resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços, tais como grampos metálicos, cliques, pastas deterioradas, caixas danificadas, papéis sem valor arquivístico e demais materiais descartados durante o tratamento documental, deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas ambientais vigentes e a legislação aplicável.

A eliminação de documentos físicos somente poderá ocorrer após avaliação, autorização e formalização dos procedimentos arquivísticos competentes, observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, a legislação arquivística vigente, a Tabela de Temporalidade Documental adotada pelo CREF8/AM-AC-RO-RR e os procedimentos internos de gestão documental.

A Contratada deverá adotar boas práticas ambientais durante a execução dos serviços, promovendo o uso racional de materiais, a correta segregação de resíduos e a destinação ambientalmente adequada dos materiais descartados decorrentes das atividades contratadas.

15. Declaração de Viabilidade

Com fundamento nas análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, a Equipe de Planejamento da Contratação conclui que a contratação pretendida é viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico e administrativo.

A solução proposta atende à necessidade institucional de modernização da gestão documental do CREF8/AM-AC-RO-RR, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança da informação, preservação do acervo documental, rastreabilidade dos documentos, melhoria dos processos internos e ampliação do acesso às informações institucionais.

Foram analisadas alternativas de atendimento da demanda, sendo constatado que a contratação de empresa especializada para execução da solução integrada de Gestão Arquivística e Transformação Digital apresenta-se como a alternativa mais adequada e vantajosa para a Administração, considerando os custos envolvidos, a complexidade técnica dos serviços, os ganhos operacionais esperados e os benefícios institucionais decorrentes da implantação do Projeto Papel Zero.

Dessa forma, esta Equipe de Planejamento manifesta-se favoravelmente à continuidade do processo de contratação, nos termos das condições e requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar e nos demais artefatos que compõem a fase de planejamento da contratação.

16. Responsáveis

Os servidores abaixo identificados participaram da elaboração e revisão deste Estudo Técnico Preliminar, nos termos da Lei nº 14.133/2021, declarando que as informações constantes neste documento refletem as necessidades da contratação e os levantamentos realizados durante a fase de planejamento.

CAROLINE FARIAS SOARES

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação

DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação

Despacho: Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar e autorizo o prosseguimento da contratação, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO

Presidente do CREF8/AM-AC-RO-RR
Autoridade competente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 69BF-7A08-87C1-C13A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAROLINE FARIAS SOARES (CPF 948.XXX.XXX-63) em 12/06/2026 11:39:02 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA (CPF 937.XXX.XXX-68) em 12/06/2026 11:50:07 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO (CPF 317.XXX.XXX-91) em 12/06/2026 12:06:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA (CPF 022.XXX.XXX-25) em 12/06/2026 13:56:48 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://crefam.1doc.com.br/verificacao/69BF-7A08-87C1-C13A>

EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA, TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, OCR, RASTREABILIDADE DOCUMENTAL E IMPLANTAÇÃO DO PROJETO PAPEL ZERO DO CREF8/AM-AC-RO-RR

No que tange a contratação em tela, assim como em toda contratação, vislumbra-se a possibilidade de ocorrência de eventos negativos (riscos) que podem frustrar ou dificultar o atingimento do objetivo pretendido. O gerenciamento de riscos aqui implementado tem por finalidade mitigar a possibilidade de ocorrência desses eventos negativos.

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

- (X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
() Gestão do Contrato

RISCO 1 EXTRAVIO DE DOCUMENTOS FÍSICOS		
Probabilidade: () BAIXA (X) MÉDIA () ALTA		
Impacto: () BAIXO () MÉDIO (X) ALTO		
ID	DANO	
1	Perda de documentos institucionais, impossibilidade de recuperação de informações e responsabilização do CREF8.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Inventário prévio obrigatório, cadeia de custódia e controle de retirada e devolução.	Equipe de planejamento de contratação
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Apuração imediata, acionamento da garantia contratual e aplicações de sanções.	Fiscal do Contrato

RISCO 2 PROCESSO AUSENTE NA CAIXA		
Probabilidade: () BAIXA () MÉDIA (X) ALTA		
Impacto: () BAIXO (X) MÉDIO () ALTO		
ID	DANO	
1	Divergência entre acervo físico e digital e Impossibilidade de localização posterior.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Inventário prévio e Relatório de ausências.	Equipe de planejamento de contratação
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Busca formal, Registro de ocorrência e Termo de retirada.	Fiscal do Contrato

RISCO 3		
DIGITALIZAÇÃO INCOMPLETA		
Probabilidade: () BAIXA () MÉDIA (X) ALTA		
Impacto: () BAIXO (X) MÉDIO () ALTO		
ID	DANO	
1	Páginas não digitalizadas e Processo digital inconsistente.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Conferência frente e verso e Comparação física x digital.	Equipe de planejamento de contratação
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Redigitalização integral.	Fornecedor(a)

RISCO 4		
ARQUIVOS DIGITAIS DUPLICADOS		
Probabilidade: () BAIXA (X) MÉDIA () ALTA		
Impacto: () BAIXO () MÉDIO (X) ALTO		
ID	DANO	
1	Processos duplicados e Inconsistências na pesquisa.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Validação automática, Controle por CPF/CNPJ e Controle por número de protocolo.	Equipe de planejamento de contratação
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Auditoria do lote e Correção sem ônus.	Fornecedor(a)

RISCO 5		
NOMECLATURA INCORRETA DOS ARQUIVOS		
Probabilidade: () BAIXA (X) MÉDIA () ALTA		
Impacto: () BAIXO () MÉDIO (X) ALTO		
ID	DANO	
1	Impossibilidade de localização e Erros de vinculação.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Validação automática e Conferência por amostragem.	Equipe de planejamento de contratação
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Renomeação integral do lote.	Fornecedor(a)

RISCO 6		
FALHA DE OCR		
Probabilidade: () BAIXA (X) MÉDIA () ALTA		
Impacto: () BAIXO (X) MÉDIO () ALTO		
ID	DANO	
1	Perda de capacidade de pesquisa.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Testes periódicos.	Equipe de planejamento de contratação
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Reprocessamento.	Fornecedor(a)

RISCO 7 VAZAMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)		
Probabilidade:	(X) BAIXA () MÉDIA () ALTA	
Impacto:	() BAIXO () MÉDIO (X) ALTO	
ID	DANO	
1	Multas, dano reputacional e responsabilização civil.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	NDA, controle de acessos e logs.	Fiscal do Contrato
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Comunicação imediata e plano de resposta a incidente.	Fornecedor(a)

RISCO 8 PERDA DE ARQUIVOS DIGITAIS		
Probabilidade:	(X) BAIXA () MÉDIA () ALTA	
Impacto:	() BAIXO () MÉDIO (X) ALTO	
ID	DANO	
1	Retrabalho e perda de evidências.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Backup diário e armazenamento redundante.	TI e fornecedor(a)
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Recuperação do backup.	TI e fornecedor(a)

RISCO 9 NÃO DEVOLUÇÃO DAS CAIXAS NA MESMA ORDEM		
Probabilidade:	() BAIXA (X) MÉDIA () ALTA	
Impacto:	() BAIXO () MÉDIO (X) ALTO	
ID	DANO	
1	Desorganização do acervo do CREF8.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Etiquetagem e rastreabilidade.	Fiscal do contrato
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Reorganização pela contratada.	Fornecedor(a)

RISCO 10 BAIXA PRODUTIVIDADE DA CONTRATADA		
Probabilidade:	() BAIXA (X) MÉDIA () ALTA	
Impacto:	() BAIXO (X) MÉDIO () ALTO	
ID	DANO	
1	Descumprimento do cronograma.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Metas Mensais e IMR.	Fiscal do contrato
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Glosa e aplicação de penalidades.	Fiscal do contrato

RISCO 11 DIVERGÊNCIA ENTRE QUANTIDADE FÍSICA E QUANTIDADE DIGITAL		
Probabilidade:	() BAIXA (X) MÉDIA () ALTA	
Impacto:	() BAIXO () MÉDIO (X) ALTO	
ID	DANO	
1	Descumprimento do cronograma.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Conferência obrigatória folha a folha.	Fornecedor(a)
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Rejeição do lote e digitalização completa.	Fornecedor(a)

MATRIZ DE RISCOS

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	ALTA	RISCO 02 RISCO 03		
	MÉDIA	RISCO 01 RISCO 04 RISCO 05 RISCO 06 RISCO 09 RISCO 10 RISCO 11		
	BAIXA	RISCO 07 RISCO 08	RISCO 02 RISCO 03 RISCO 06 RISCO 10	RISCO 01 RISCO 04 RISCO 05 RISCO 07 RISCO 08 RISCO 09 RISCO 11
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
		GRAVIDADE /IMPACTO		

****Especial atenção deve ser dada aos riscos classificados nos quadrantes VERMELHOS.***

Manaus-AM, 10 de junho de 2026.

INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA
DIRETORA EXECUTIVA DO CREF8



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 69BF-7A08-87C1-C13A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAROLINE FARIAS SOARES (CPF 948.XXX.XXX-63) em 12/06/2026 11:39:02 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA (CPF 937.XXX.XXX-68) em 12/06/2026 11:50:07 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO (CPF 317.XXX.XXX-91) em 12/06/2026 12:06:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA (CPF 022.XXX.XXX-25) em 12/06/2026 13:56:48 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://crefam.1doc.com.br/verificacao/69BF-7A08-87C1-C13A>

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS – LICITAÇÃO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
AUTARQUIA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO
ESTADO DO AMAZONAS – CREF8/AM-AC-RO-RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026, QUE
FAZEM ENTRE SI **O CONSELHO REGIONAL DE**
EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO - CREF8/AM-AC-RO-
RR E _____.

O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO – CREF8/AM-AC-RO-RR, Autarquia Federal, inscrito no CNPJ nº 03.816.805/0001-04, com sede na Avenida Maués, nº 1023, Bairro Cachoeirinha, Manaus/AM, CEP 69065-070, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Lyndon Johnson de Azevedo Furtado, CREF8/AM nº 000012, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, conforme atos constitutivos constantes dos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 14/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), bem como das demais normas aplicáveis à espécie, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90003/2026, cujo objeto consiste na prestação de serviços especializados de gestão documental, organização arquivística, digitalização de documentos, indexação, aplicação de OCR, certificação digital, disponibilização de plataforma GED/ECM e demais atividades correlatas destinadas à execução do Projeto Papel Zero do CREF8/AM-AC-RO-RR, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de gestão documental, organização arquivística, inventário documental, higienização, classificação, acondicionamento, tratamento técnico documental, digitalização, indexação, reconhecimento óptico de caracteres (OCR/ICR), certificação digital ICP-Brasil, carimbo do tempo, controle de qualidade, rastreabilidade documental, disponibilização de plataforma de Gestão Eletrônica de Documentos (GED/ECM), treinamento, suporte técnico e demais serviços correlatos necessários à execução do Projeto Papel Zero do CREF8/AM-AC-RO-RR, contemplando aproximadamente 460.000 (quatrocentas e sessenta mil) imagens documentais, incluindo documentos em formatos diversos, tais como A4, Ofício, A3, A2, A1, fotografias, diplomas, cédulas profissionais, extratos de jornais, comprovantes de pagamento, envelopes, documentos manuscritos, plantas, mapas e demais documentos integrantes do acervo institucional, conforme especificações, condições, quantitativos, requisitos técnicos e níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.
- 1.2. Integram o objeto todos os serviços necessários à correta preservação, organização, digitalização, indexação, certificação, armazenamento, recuperação e rastreabilidade dos documentos físicos e digitais, incluindo o fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos, softwares, licenças, insumos, materiais de acondicionamento, caixas-arquivo, etiquetas, infraestrutura tecnológica e demais recursos necessários à perfeita execução contratual.
- 1.3. Nenhum documento, folha, fotografia, diploma, envelope, comprovante, extrato, cédula profissional,

documento manuscrito, documento em formato especial ou qualquer outro item integrante do acervo poderá ser descartado, eliminado, desconsiderado ou deixado de ser digitalizado sem autorização formal e expressa da fiscalização do contrato.

1.4. A contratação compreende a execução integral dos serviços nas dependências do CREF8/AM-AC-RO-RR ou em local previamente autorizado pela Contratante, observadas as exigências de segurança da informação, sigilo documental, proteção de dados pessoais, rastreabilidade do acervo e preservação documental previstas neste Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

1.5. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

I – o Edital do Pregão Eletrônico nº 90003/2026;

II – o Termo de Referência e seus anexos;

III – a proposta da Contratada;

Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDA DE DE MEDID A	QUANTIDAD E	VALO R UNITÁR IO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços especializados de gestão documental, organização arquivística, inventário documental, higienização, classificação, acondicionamento, digitalização, indexação, OCR/ICR, certificação digital, controle de qualidade, rastreabilidade documental e disponibilização de solução GED/ECM, conforme especificações constantes do Termo de Referência.	27278	Und Imagem digitalizad a	460.000	R\$	R\$

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que fundamentaram a contratação.

2.2. O prazo de execução dos serviços será de até 12 (doze) meses, observados os cronogramas físico-financeiros, metas de produção e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.3. Caso o objeto não seja integralmente concluído dentro do prazo de execução estabelecido, por

motivo não imputável à Contratada, os prazos poderão ser prorrogados mediante termo aditivo, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

2.4. Na hipótese de atraso decorrente de culpa exclusiva da Contratada, poderão ser aplicadas as sanções previstas neste Contrato, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

2.5. A eventual prorrogação do prazo não implicará alteração automática do valor contratual, salvo quando devidamente justificada e formalizada nos termos da legislação vigente.

2.6. A conclusão dos serviços somente será considerada efetivada após a aprovação definitiva dos lotes entregues, mediante ateste da fiscalização contratual quanto à conformidade quantitativa e qualitativa dos serviços executados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. A execução do objeto observará integralmente as disposições constantes deste Contrato, do Termo de Referência, da Proposta da Contratada e dos demais documentos que integram o processo de contratação.

3.2. A gestão e a fiscalização contratual serão exercidas por servidores formalmente designados pela Contratante, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.3. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, bem como os prazos, metas, critérios de medição, condições de entrega, observação, recebimento provisório e recebimento definitivo do objeto constam no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

3.4. A Contratada deverá manter controle integral da movimentação física e digital dos documentos, assegurando a rastreabilidade de cada caixa, processo, pasta, documento e arquivo digital produzido durante toda a execução contratual.

3.5. Nenhum documento físico poderá ser descartado, eliminado, desconsiderado, inutilizado ou deixar de ser digitalizado sem autorização formal e expressa da fiscalização contratual.

3.6. A Contratada responderá pela integridade física dos documentos sob sua guarda ou manuseio, bem como pela exatidão dos metadados, da indexação, da nomenclatura dos arquivos digitais e da correspondência entre os documentos físicos e seus respectivos representantes digitais.

3.7. A medição dos serviços ficará condicionada à aprovação da fiscalização contratual, que verificará a conformidade quantitativa e qualitativa dos serviços executados, incluindo a conferência da digitalização, indexação, OCR, nomenclatura dos arquivos, rastreabilidade documental e demais requisitos previstos no Termo de Referência.

3.8. A Contratada deverá manter mecanismos de controle de qualidade capazes de assegurar índice mínimo de conformidade de 99,5% dos documentos processados, ficando obrigada a corrigir, sem ônus para a Contratante, quaisquer inconsistências, erros de digitalização, indexação, nomenclatura ou armazenamento identificados durante a execução contratual.

3.9. Todas as atividades deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as políticas de segurança da informação e sigilo documental estabelecidas pela Contratante.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual.

4.2. A vedação prevista no item anterior abrange todas as atividades relacionadas à gestão documental, inventário, higienização, classificação arquivística, acondicionamento, digitalização, indexação, OCR/ICR, certificação digital, controle de qualidade, armazenamento temporário, transporte interno de documentos, rastreabilidade documental e demais serviços previstos neste Contrato e no Termo de Referência.

4.3. A Contratada deverá executar diretamente o objeto contratual por meio de seus empregados, prepostos ou colaboradores formalmente vinculados à empresa, responsabilizando-se integralmente por suas ações e omissões.

4.4. Excepcionalmente, poderão ser utilizados serviços de terceiros apenas para suporte técnico especializado de equipamentos ou softwares de propriedade da Contratada, desde que:

I – não haja acesso aos documentos físicos ou digitais da Contratante;

II – não haja tratamento de dados pessoais ou informações sigilosas;

III – haja prévia comunicação formal à fiscalização contratual; e

IV – permaneça íntegra a responsabilidade exclusiva da Contratada pela execução contratual.

4.5. A utilização indevida de terceiros, empresas parceiras, correspondentes, cooperados ou quaisquer intermediários para execução das atividades contratadas caracterizará descumprimento contratual grave, sujeitando a Contratada às penalidades previstas neste Contrato e na Lei nº 14.133/2021.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____), correspondente à estimativa de 460.000 imagens processadas.

5.1.1. O valor unitário por imagem processada é de R\$ _____ (_____).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto, compreendendo, entre outras, mão de obra especializada, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, seguros, transporte interno de documentos, equipamentos, scanners, softwares, licenças, armazenamento temporário, certificação digital ICP-Brasil, carimbo do tempo, OCR/ICR, plataforma GED/ECM, materiais de acondicionamento, caixas-arquivo, etiquetas, treinamentos, suporte técnico e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento integral das obrigações contratuais.

5.3. O valor contratado corresponde à execução integral do objeto previsto neste Contrato e no Termo de Referência.

5.4. Eventuais diferenças entre as quantidades estimadas e as quantidades efetivamente processadas não ensejarão pagamento adicional, salvo mediante prévia autorização da Contratante e formalização de termo aditivo, observados os limites e requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será realizado após o recebimento provisório e definitivo dos serviços executados, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, acompanhada da documentação comprobatória exigida no Termo de Referência e após ateste da fiscalização contratual.

6.2. Os pagamentos observarão os critérios de medição estabelecidos no Termo de Referência, considerando exclusivamente os serviços efetivamente executados, conferidos e aprovados pela Contratante.

6.3. Nenhum pagamento será devido por documentos não digitalizados, digitalizados de forma incompleta, indexados incorretamente, nomeados em desacordo com os padrões definidos pela Contratante ou que apresentem inconsistências identificadas durante os procedimentos de fiscalização e controle de qualidade.

6.4. A aprovação de cada lote dependerá da verificação da conformidade quantitativa e qualitativa dos serviços executados, incluindo, quando aplicável:

I – conferência física e digital dos documentos;

II – verificação da integridade dos arquivos digitais;

III – conferência da nomenclatura dos documentos;

IV – conferência dos metadados e indexação;

V – verificação do OCR/ICR;

VI – conferência da rastreabilidade documental;

VII – verificação da certificação digital e demais requisitos técnicos previstos no Termo de Referência.

6.5. Identificadas falhas, inconsistências ou não conformidades, a fiscalização poderá rejeitar total ou parcialmente o lote apresentado, suspendendo a medição correspondente até que a Contratada promova as correções necessárias, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

6.6. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis, contados da liquidação da despesa e do recebimento definitivo do objeto, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6.7. Antes de cada pagamento serão verificadas as condições de habilitação da Contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como a inexistência de impedimentos para contratar com a Administração Pública.

6.8. Eventuais multas, glosas, ressarcimentos ou prejuízos causados à Contratante poderão ser descontados dos valores devidos à Contratada, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O simples recebimento dos arquivos digitais ou dos documentos físicos não implica aceitação definitiva dos serviços, permanecendo a Contratada responsável pela correção de erros, inconsistências ou vícios identificados durante a execução contratual ou no período de garantia dos serviços.

6.10. As medições serão realizadas mensalmente, por lote concluído e aprovado pela fiscalização contratual,

observados os quantitativos efetivamente executados e os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, correspondente a //2026.

7.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

7.3. O reajuste será calculado exclusivamente sobre as parcelas remanescentes da contratação e relativas às obrigações ainda não executadas.

7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

7.5. No caso de atraso ou indisponibilidade temporária da divulgação do índice de reajuste, será utilizada a última variação oficialmente publicada, promovendo-se posteriormente a compensação das diferenças apuradas quando da divulgação do índice definitivo.

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, outro índice oficial que reflita a variação dos custos da contratação, mediante acordo entre as partes e observada a legislação vigente.

7.7. O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. A solicitação de reajuste não exime a Contratada da continuidade da execução contratual nas condições pactuadas, observados os princípios da continuidade do serviço e do interesse público.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias*
- 8.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.15. Disponibilizar à Contratada os documentos, processos, caixas-arquivo e demais informações necessárias à execução dos serviços, observada a ordem de prioridade definida pela fiscalização contratual.
- 8.16. Designar formalmente gestor(es) e fiscal(is) do contrato para acompanhamento, fiscalização, validação dos serviços executados e recebimento dos lotes entregues.
- 8.17. Disponibilizar espaço físico adequado para execução dos serviços, quando estes forem realizados nas dependências da Contratante, observadas as condições mínimas de segurança, acesso e infraestrutura necessárias ao desenvolvimento das atividades.
- 8.18. Fornecer à Contratada os padrões de nomenclatura, indexação, classificação documental, estrutura de metadados e demais orientações técnicas necessárias à execução dos serviços.

- 8.19. Analisar, aprovar ou rejeitar os lotes entregues pela Contratada, mediante critérios de controle de qualidade definidos no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.
- 8.20. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer inconsistências identificadas durante os procedimentos de fiscalização, conferência, inspeção de qualidade ou auditoria documental.
- 8.21. Garantir à Contratada acesso controlado aos ambientes, documentos e sistemas estritamente necessários à execução do objeto contratual, observadas as políticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais adotadas pelo CREF8/AM-AC-RO-RR.
- 8.22. Solicitar a correção, reprocessamento, redigitalização, reindexação ou substituição de quaisquer documentos, arquivos digitais ou metadados que apresentem inconsistências, falhas ou desconformidades em relação às especificações contratuais.
- 8.23. Promover o recebimento provisório e definitivo dos serviços somente após a verificação do atendimento integral dos requisitos técnicos, funcionais, arquivísticos, de segurança da informação e de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.
- 8.24. Zelar pela guarda dos documentos e arquivos recebidos da Contratada após a formalização do recebimento definitivo dos lotes entregues.
- 8.25. Informar à Contratada a existência de documentos classificados como sigilosos, de acesso restrito ou que demandem tratamento diferenciado durante a execução dos serviços.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 9.25. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 9.26. Executar integralmente os serviços de gestão documental, inventário, classificação arquivística, higienização, acondicionamento, digitalização, indexação, OCR/ICR, certificação digital, controle de qualidade, rastreabilidade documental e demais atividades previstas no Termo de Referência, observando rigorosamente as normas técnicas aplicáveis.
- 9.27. Manter controle permanente da movimentação física e digital dos documentos, assegurando a rastreabilidade completa de cada caixa, processo, pasta, documento e arquivo digital produzido durante a execução contratual.
- 9.28. Responsabilizar-se integralmente pela guarda, conservação, integridade, segurança e confidencialidade dos documentos físicos e digitais que lhe forem confiados.
- 9.29. Nenhum documento, folha, fotografia, diploma, envelope, comprovante de pagamento, extrato de jornal, cédula profissional, documento manuscrito, documento em formato especial ou qualquer outro item integrante do acervo poderá ser descartado, eliminado, inutilizado, desconsiderado ou deixar de ser digitalizado sem autorização formal e expressa da fiscalização contratual.

9.30. Realizar conferência obrigatória dos documentos físicos e dos respectivos representantes digitais antes da entrega de cada lote, garantindo a correspondência integral entre o acervo físico e o acervo digital produzido.

9.31. Manter índice mínimo de conformidade de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) dos documentos processados, ficando obrigada a corrigir, sem ônus para a Contratante, quaisquer inconsistências identificadas durante a execução contratual.

9.32. Corrigir, redigitalizar, reindexar, renomear ou substituir documentos e arquivos digitais que apresentem falhas de qualidade, ausência de páginas, erros de nomenclatura, erros de indexação, baixa legibilidade, falhas de OCR ou quaisquer outras não conformidades identificadas pela fiscalização.

9.33. Adotar rotina de conferência dupla para validação da nomenclatura dos arquivos digitais e dos metadados indexados, de forma a evitar duplicidades, vinculações incorretas, troca de documentos ou associação indevida de arquivos.

9.34. Comunicar formalmente à Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência de extravio, dano, perda, corrupção de arquivo, acesso indevido, incidente de segurança da informação ou suspeita de vazamento de dados pessoais.

9.35. Manter, durante toda a execução contratual e até o recebimento definitivo dos serviços, no mínimo 03 (três) cópias de segurança dos arquivos digitais produzidos, armazenadas em ambientes distintos e protegidos contra perda, exclusão, corrupção ou acesso não autorizado.

9.36. Garantir que os arquivos digitais produzidos observem os padrões de nomenclatura, indexação, metadados, resolução, formato, OCR, certificação digital e demais requisitos técnicos definidos pela Contratante.

9.37. Disponibilizar à fiscalização contratual acesso irrestrito aos relatórios de produção, controle de qualidade, movimentação documental, rastreabilidade, auditoria, indexação e demais registros relacionados à execução dos serviços.

9.38. Entregar à Contratante, ao final da execução contratual, todos os arquivos digitais, bancos de dados, metadados, índices, relatórios, trilhas de auditoria, registros de movimentação documental e demais elementos produzidos durante a execução do contrato, sem qualquer restrição de acesso, licenciamento ou dependência tecnológica.

9.39. Observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), responsabilizando-se por qualquer tratamento inadequado, vazamento, perda, alteração, divulgação ou acesso indevido a dados pessoais ou informações sigilosas decorrentes da execução contratual.

9.40. Garantir que todos os colaboradores envolvidos na execução contratual assinem Termo de Confidencialidade, Sigilo e Responsabilidade antes do início das atividades.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à

autoridade nacional.

10.13. A Contratada atuará como Operadora de Dados Pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), realizando o tratamento dos dados exclusivamente de acordo com as instruções fornecidas pelo CREF8/AM-AC-RO-RR, que atuará na condição de Controlador.

10.14. A Contratada compromete-se a não utilizar, reproduzir, copiar, divulgar, compartilhar, comercializar, disponibilizar ou armazenar os dados pessoais e documentos objeto deste contrato para finalidade diversa daquela necessária à execução contratual.

10.15. É vedada a utilização de dispositivos particulares de armazenamento, tais como pendrives, HDs externos, notebooks pessoais, serviços de armazenamento em nuvem não autorizados ou quaisquer meios não previamente aprovados pela Contratante para armazenamento, transporte ou processamento dos dados e documentos abrangidos por este contrato.

10.16. A Contratada deverá adotar controles de acesso baseados em perfil de usuário, autenticação individualizada, rastreabilidade de acessos, registro de logs e mecanismos de auditoria capazes de identificar toda ação realizada sobre os documentos físicos e digitais tratados durante a execução contratual.

10.17. Todo colaborador da Contratada que tiver acesso aos documentos, dados pessoais ou sistemas da Contratante deverá assinar Termo de Confidencialidade, Sigilo e Responsabilidade antes do início das atividades.

10.18. A Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de vazamento, acesso indevido, perda, destruição, alteração, corrupção ou indisponibilidade de dados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do fato.

10.19. A comunicação prevista no item anterior deverá conter, no mínimo:

- I – descrição do incidente;
- II – data e hora da ocorrência;
- III – dados potencialmente afetados;
- IV – medidas de contenção adotadas;
- V – plano de mitigação dos riscos;
- VI – estimativa dos impactos causados.

10.20. Ao término da execução contratual, ou sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá eliminar, destruir ou devolver integralmente todos os dados, documentos, cópias de segurança, bancos de dados, arquivos temporários e demais informações obtidas em decorrência deste contrato, apresentando declaração formal de eliminação, ressalvadas as hipóteses legais de retenção previstas na LGPD.

10.21. A Contratada responderá integralmente pelos danos materiais, morais, administrativos e regulatórios decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais, vazamento de informações, descumprimento da LGPD ou violação dos deveres de sigilo e confidencialidade previstos neste contrato.

10.22. A Contratante poderá, a qualquer tempo, realizar auditorias, inspeções, diligências ou solicitar evidências documentais destinadas à verificação do cumprimento das obrigações relativas à proteção de

dados pessoais e segurança da informação.

10.23. A eventual substituição de colaboradores da Contratada que possuam acesso ao acervo documental deverá ser comunicada previamente à fiscalização contratual, devendo ser imediatamente revogados os acessos anteriormente concedidos.

10.24. Os documentos físicos e digitais tratados durante a execução contratual permanecem de propriedade exclusiva do CREF8/AM-AC-RO-RR, não sendo permitido à Contratada reter cópias, reproduções ou qualquer forma de acesso após o encerramento da contratação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. A Contratada deverá prestar garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.2. A garantia poderá ser apresentada em uma das seguintes modalidades:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II – seguro-garantia;

III – fiança bancária emitida por instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

11.3. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela Contratante.

11.4. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, incluindo:

I – prejuízos decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato;

II – danos causados ao acervo documental físico ou digital;

III – prejuízos decorrentes de extravio, perda, deterioração ou destruição de documentos;

IV – custos de correção, redigitalização, reindexação ou recomposição de arquivos digitais;

V – multas administrativas aplicadas à Contratada;

VI – danos decorrentes de incidentes de segurança da informação ou violação das obrigações de confidencialidade e proteção de dados.

11.5. A utilização total ou parcial da garantia pela Contratante obrigará a Contratada a recompor seu valor integral no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação.

11.6. A garantia somente será liberada ou restituída após o recebimento definitivo do objeto e a comprovação de inexistência de pendências contratuais, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Sem prejuízo das demais sanções previstas neste Contrato e na Lei nº 14.133/2021, constituem infrações específicas relacionadas aos serviços de gestão documental e digitalização:

- I – extravio, perda, destruição, inutilização ou deterioração de documentos físicos sob responsabilidade da Contratada;
- II – descarte, eliminação ou exclusão de documentos físicos ou digitais sem autorização formal da Contratante;
- III – vazamento, compartilhamento, divulgação ou acesso indevido a dados pessoais, informações sigilosas ou documentos protegidos por restrição de acesso;
- IV – entrega de arquivos digitais com páginas faltantes, ilegíveis, invertidas, cortadas, corrompidas ou em desacordo com os padrões técnicos estabelecidos;
- V – indexação incorreta, vinculação indevida de documentos, erro de metadados ou nomenclatura que comprometa a localização ou recuperação da informação;
- VI – geração de arquivos digitais duplicados, associação equivocada entre documentos físicos e digitais ou inconsistências que comprometam a rastreabilidade documental;
- VII – descumprimento dos índices mínimos de qualidade estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- VIII – descumprimento das obrigações relativas à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- IX – recusa injustificada em corrigir, redigitalizar, reindexar ou substituir documentos apontados pela fiscalização;
- X – utilização de equipamentos, softwares, mídias ou serviços de armazenamento não autorizados pela Contratante.

12.2.2. Para as infrações previstas nos incisos I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX e X do item anterior poderá ser aplicada multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, observada a gravidade da infração, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

12.2.3. O extravio definitivo de documentos originais, a eliminação não autorizada de documentos, a perda irreversível de arquivos digitais ou o vazamento de dados pessoais considerados de alta criticidade poderão ensejar a rescisão contratual por culpa da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e da obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.2.4. As multas aplicadas não afastam a obrigação da Contratada de promover a correção integral das

falhas identificadas, inclusive mediante redigitalização, reindexação, reconstrução de bases de dados ou recomposição dos controles documentais, às suas expensas.

12.2.5. Será considerada falta grave a reincidência de erros de indexação, nomenclatura, classificação documental ou rastreabilidade em percentual superior ao limite estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021)

IV. Multa:

1. Moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias ;

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

2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0.5% a 1% do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 1,5% a 2% do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,7% a 1,5% do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,8% a 1,6% do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,8% a 1% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. 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.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. 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 (art. 159).

12.10. 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. 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 14.133/21.

12.13. 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. Constituem motivos específicos para extinção contratual por culpa da Contratada, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas neste Contrato e na legislação aplicável:

I – extravio, perda, destruição, inutilização ou dano irreversível a documentos físicos sob sua responsabilidade;

- II – descarte, eliminação ou destruição de documentos sem autorização formal da Contratante;
- III – vazamento, compartilhamento indevido ou acesso não autorizado a dados pessoais, informações sigilosas ou documentos protegidos por restrição de acesso;
- IV – descumprimento reiterado dos padrões de qualidade, rastreabilidade, indexação, nomenclatura, OCR, certificação digital ou demais requisitos técnicos previstos no Termo de Referência;
- V – recusa injustificada em promover a correção, redigitalização, reindexação ou substituição de documentos e arquivos digitais rejeitados pela fiscalização;
- VI – utilização de colaboradores não autorizados, terceirização ou subcontratação em desacordo com as disposições contratuais;
- VII – descumprimento das obrigações relativas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, quando caracterizada falha grave de segurança da informação ou tratamento inadequado de dados pessoais;
- VIII – reincidência de falhas que comprometam a integridade, autenticidade, confiabilidade ou recuperabilidade dos documentos digitais produzidos.

13.9. Na hipótese de extinção contratual antes da conclusão do objeto, a Contratada deverá entregar imediatamente à Contratante:

- I – todos os documentos físicos sob sua guarda;
- II – todos os arquivos digitais produzidos até a data da extinção;
- III – os bancos de dados, índices, metadados, relatórios de produção, registros de rastreabilidade e demais informações geradas durante a execução contratual;
- IV – relatório circunstanciado contendo a situação de cada lote processado e pendente.

13.10. A extinção contratual não eximirá a Contratada da obrigação de reparar integralmente os danos causados ao acervo documental, aos sistemas da Contratante, à segurança da informação ou aos titulares dos dados pessoais eventualmente afetados.

13.11. Em caso de extinção contratual por culpa da Contratada, a Contratante poderá assumir imediatamente a posse dos documentos físicos e digitais relacionados ao objeto contratual, independentemente de qualquer formalidade adicional, para garantir a continuidade dos serviços e a preservação do acervo institucional.

13.12. A extinção do contrato não prejudicará a execução das garantias contratuais, a cobrança de multas, indenizações ou demais responsabilidades decorrentes da execução do objeto.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos orçamentários próprios do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR, consignados no orçamento vigente, observada a seguinte classificação:

- 1.1. Gestão/Unidade: 00001
- 1.2. Fonte de Recursos: 62210101066
- 1.3. Programa de Trabalho: Demais Serviços Profissionais
- 1.4. Elemento de Despesa: 339039
- 1.5. Projeto/Atividade: Serviços de Digitalização e Gestão Documental

1.6. Fonte dos Recursos: Fundo de Desenvolvimento do Sistema CONFED/CREFs, conforme Plano de Trabalho aprovado.

14.2. Nos exercícios financeiros subsequentes, caso haja prorrogação contratual ou obrigações pendentes de execução, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas nos respectivos orçamentos, sendo formalizadas mediante apostilamento ou outro instrumento legal cabível.

14.3. A existência de crédito orçamentário suficiente constitui condição para a execução das despesas decorrentes deste contrato, observadas as normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis ao CREF8/AM-AC-RO-RR.

14.4. Eventuais reforços, complementações ou remanejamentos orçamentários necessários à execução contratual serão processados na forma da legislação vigente e dos normativos internos do CREF8/AM-AC-RO-RR.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, demais normas federais aplicáveis às contratações públicas e, subsidiariamente, segundo as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), dos princípios gerais do direito, da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado.

15.2. Na interpretação e execução deste Contrato também serão observadas, quando aplicáveis:

I – a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

II – a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);

III – o Decreto nº 10.278/2020;

IV – as Resoluções, Recomendações e demais normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

V – as normas de segurança da informação e os normativos internos do CREF8/AM-AC-RO-RR;

VI – os princípios arquivísticos da autenticidade, integridade, confiabilidade, rastreabilidade, preservação e recuperabilidade da informação.

15.3. Em caso de divergência entre este Contrato, o Termo de Referência, a proposta da Contratada e demais documentos que integram o processo de contratação, prevalecerá a seguinte ordem:

I – Contrato;

II – Termo de Referência;

III – Edital e seus anexos;

IV – Proposta da Contratada.

15.4. As lacunas eventualmente identificadas durante a execução contratual serão supridas observando-se a solução mais favorável à preservação do acervo documental, à segurança da informação, à proteção dos dados pessoais e ao interesse público.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, precedidas da devida justificativa técnica e aprovação da autoridade competente, observadas as exigências legais aplicáveis.

16.4. Registros que não caracterizem alteração contratual poderão ser realizados por apostilamento, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

16.5. Poderão ser promovidos ajustes nos cronogramas de execução, lotes de processamento, prioridades documentais, sequência de tratamento do acervo e demais aspectos operacionais que não impliquem alteração do objeto, do valor contratual ou do equilíbrio econômico-financeiro, mediante autorização formal da fiscalização contratual.

16.6. A eventual identificação de quantitativos documentais superiores ou inferiores às estimativas constantes do Termo de Referência não autoriza, por si só, alteração automática dos valores contratuais, devendo eventual necessidade de acréscimo ou supressão observar os limites e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

16.7. Não serão consideradas alterações qualitativas do objeto as adequações necessárias para correção de falhas de digitalização, indexação, nomenclatura, OCR, certificação digital, controle de qualidade ou rastreabilidade documental decorrentes de erro da Contratada, as quais deverão ser executadas sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

16.8. Eventuais modificações decorrentes de atualização normativa, exigências dos órgãos de controle, adequações à LGPD, normas do CONARQ ou requisitos técnicos de preservação digital poderão ser implementadas mediante termo aditivo, quando resultarem em impacto comprovado sobre a execução contratual.

16.9. A Contratada não poderá alegar desequilíbrio econômico-financeiro em razão de falhas de planejamento, subdimensionamento de equipe, equipamentos, softwares, armazenamento, infraestrutura tecnológica ou demais elementos necessários à execução integral do objeto contratado.

17. Cláusula décima sétima - publicação

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá à Contratante providenciar a divulgação do presente Contrato e de seus respectivos aditamentos, apostilamentos, extratos, sanções eventualmente aplicadas e demais atos que exijam publicidade, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. A Contratante promoverá, ainda, a divulgação dos atos relacionados à presente contratação em seu Portal da Transparência, observadas as disposições da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis.

17.3. As informações disponibilizadas deverão preservar os dados pessoais, informações sigilosas, documentos protegidos por restrição legal de acesso e demais informações cuja divulgação seja vedada pela legislação vigente.

17.4. A publicação dos atos relacionados à contratação observará os princípios da publicidade, transparência, eficiência e controle social, sem prejuízo da proteção dos dados pessoais eventualmente tratados durante a execução contratual.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Amazonas, Subseção Judiciária de Manaus/AM, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas da execução, interpretação, cumprimento ou extinção deste Contrato, que não possam ser solucionadas pela via administrativa ou por meios consensuais de resolução de conflitos, nos termos do art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

18.2. As partes envidarão esforços para solucionar administrativamente eventuais divergências decorrentes da execução contratual antes da adoção de medidas judiciais, sem prejuízo da preservação dos direitos e prerrogativas legalmente assegurados.

Manaus, ____ de _____ de 2026.

CNPJ sob o nº _____

CONTRATADA

LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO

Presidente do CREF8

CREF 000012-G/AM

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO III – INVENTARIO INICIAL DE CAIXA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026

CONTRATO Nº _____/2026

OBJETO: Serviços de Tratamento Técnico Documental, Gestão Documental e Digitalização de Documentos

Data da Conferência: ____/____/____

Responsável pela Conferência (Contratante): _____

Responsável pela Conferência (Contratada): _____

IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA

Número da Caixa: _____

Relação de Processos: _____

LOCALIZAÇÃO FÍSICA ORIGINAL:

☐ Arquivo Deslizante

☐ Armário

☐ Estante

☐ Prateleira

Identificação da Localização: _____

Setor de Origem: _____

Classe Documental: _____

Período Documental Identificado: _____

INVENTÁRIO PRELIMINAR DA CAIXA

Quantidade aproximada de processos/pastas: _____

Quantidade aproximada de documentos avulsos: _____

Quantidade aproximada de folhas: _____

Quantidade aproximada de imagens estimadas (frente e verso): _____

POSSUI DOCUMENTOS FORA DO PADRÃO A4/OFÍCIO?

☐ Sim

☐ Não

SE SIM, ESPECIFICAR:

☐ A3

☐ Plantas

☐ A2

☐ Livros

☐ A1

☐ Outros: _____

☐ Mapas

ITENS IDENTIFICADOS NO INTERIOR DA CAIXA

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fotografias | |
| <input type="checkbox"/> Diplomas | <input type="checkbox"/> Documentos manuscritos |
| <input type="checkbox"/> Certificados | <input type="checkbox"/> Documentos datilografados |
| <input type="checkbox"/> Cédulas de Identidade Profissional | <input type="checkbox"/> Documentos coloridos |
| <input type="checkbox"/> Recortes de jornais | <input type="checkbox"/> Documentos com grampos |
| <input type="checkbox"/> Comprovantes de pagamento | <input type="checkbox"/> Documentos com cliques |
| <input type="checkbox"/> Documentos termossensíveis | <input type="checkbox"/> Documentos colados |
| <input type="checkbox"/> Cartas AR | <input type="checkbox"/> Outros: _____ |
| <input type="checkbox"/> Envelopes | |

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Excelente | <input type="checkbox"/> Ruim |
| <input type="checkbox"/> Bom | <input type="checkbox"/> Crítico |
| <input type="checkbox"/> Regular | |

Observações:

OCORRÊNCIAS IDENTIFICADAS

- | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Folhas rasgadas | <input type="checkbox"/> Oxidação de grampos |
| <input type="checkbox"/> Folhas amassadas | <input type="checkbox"/> Páginas ilegíveis |
| <input type="checkbox"/> Umidade | <input type="checkbox"/> Ausência de capa |
| <input type="checkbox"/> Fungos | <input type="checkbox"/> Documentos soltos |
| <input type="checkbox"/> Sujidade excessiva | <input type="checkbox"/> Outros: _____ |

DECLARAÇÃO

As partes declaram que a caixa acima identificada foi conferida previamente à retirada para tratamento técnico documental e digitalização, registrando-se as condições observadas nesta data para fins de controle, rastreabilidade e cadeia de custódia documental.

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

Fiscal da Contratante

Representante da Contratada

ANEXO IV – RELATORIO DE INCONSISTENCIAS DOCUMENTAIS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026
CONTRATO Nº _____/2026

Nº do Relatório: _____

Data da Identificação: ____/____/____

Responsável pela Identificação: _____

Empresa Contratada: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Número da Caixa: _____

Código da Caixa: _____

Número do Processo/Pasta: _____

CPF/CNPJ (quando aplicável): _____

Nome do Interessado: _____

Tipo Documental: _____

Período Documental: _____

2. TIPO DE INCONSISTÊNCIA IDENTIFICADA

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Documento ausente | <input type="checkbox"/> Numeração de folhas inconsistente |
| <input type="checkbox"/> Página ausente | <input type="checkbox"/> Divergência entre capa e conteúdo |
| <input type="checkbox"/> Página ilegível | <input type="checkbox"/> Documento sem assinatura |
| <input type="checkbox"/> Documento rasgado | <input type="checkbox"/> Documento sem data |
| <input type="checkbox"/> Documento deteriorado | <input type="checkbox"/> Documento sem protocolo |
| <input type="checkbox"/> Documento molhado | <input type="checkbox"/> Folha colada |
| <input type="checkbox"/> Documento com fungos | <input type="checkbox"/> Documento termossensível com perda de informação |
| <input type="checkbox"/> Documento parcialmente destruído | <input type="checkbox"/> Fotografia danificada |
| <input type="checkbox"/> Documento sem identificação | <input type="checkbox"/> Diploma danificado |
| <input type="checkbox"/> Documento em branco | <input type="checkbox"/> Documento com grampos oxidados |
| <input type="checkbox"/> Documento duplicado | <input type="checkbox"/> Documento com cliques oxidados |
| <input type="checkbox"/> Documento fora do processo | <input type="checkbox"/> Outro |
| <input type="checkbox"/> Documento pertencente a outro processo | |

Especificar:

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DA OCORRÊNCIA

4. IMPACTO DA INCONSISTÊNCIA

- | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Não compromete a digitalização | <input type="checkbox"/> Compromete a identificação do documento |
| <input type="checkbox"/> Compromete parcialmente a digitalização | <input type="checkbox"/> Compromete a rastreabilidade documental |
| <input type="checkbox"/> Compromete totalmente a digitalização | <input type="checkbox"/> Exige manifestação da fiscalização |
| <input type="checkbox"/> Compromete a indexação | |

5. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Quantidade de imagens anexadas: _____

Nome(s) do(s) arquivo(s):

6. PROVIDÊNCIA ADOTADA PELA CONTRATADA

- | | |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Digitalização realizada normalmente | <input type="checkbox"/> Encaminhado à fiscalização |
| <input type="checkbox"/> Digitalização realizada com ressalva | <input type="checkbox"/> Aguardando orientação |
| <input type="checkbox"/> Documento separado para análise | <input type="checkbox"/> Outro |

Especificar:

7. MANIFESTAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

- | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Prosseguir com a digitalização | <input type="checkbox"/> Suspender tratamento do documento |
| <input type="checkbox"/> Prosseguir e registrar ressalva | <input type="checkbox"/> Excluir do lote mediante autorização formal |
| <input type="checkbox"/> Solicitar análise complementar | <input type="checkbox"/> Outra decisão |

Descrição:

8. OBSERVAÇÕES

DECLARAÇÃO

O presente relatório registra inconsistências identificadas no acervo documental durante as atividades de tratamento técnico documental, digitalização ou conferência, passando a integrar a documentação de controle e rastreabilidade da execução contratual.

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante da Contratada

Fiscal do Contrato – CREF8

Gestor do Contrato – CREF8

Nenhum documento poderá ser descartado, eliminado, desconsiderado ou retirado do processo em razão da inconsistência identificada sem autorização formal e expressa da fiscalização contratual.

**ANEXO V – TERMO DE RETIRADA TEMPORARIA DO PROCESSO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026
CONTRATO Nº ____/2026**

Nº do Termo: _____

Data da Retirada: ____/____/____

Horário da Retirada: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Número da Caixa: _____

Código da Caixa: _____

Número do Processo/Pasta: _____

Nome do Interessado: _____

CPF/CNPJ (quando aplicável): _____

Tipo Documental: _____

Quantidade de folhas: _____

Localização Física Atual: _____

2. SOLICITANTE

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

Telefone/E-mail: _____

3. MOTIVO DA RETIRADA

☐ Consulta Administrativa

☐ Auditoria

☐ Análise Processual

☐ Corregedoria

☐ Atendimento ao Interessado

☐ Comissão

☐ Fiscalização

☐ Outros

☐ Processo Judicial

Especificar:

4. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

5. PRAZO PARA DEVOLUÇÃO

Data Prevista para Devolução: // _____

Observações:

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro receber o processo/documento acima identificado, comprometendo-me a mantê-lo sob minha guarda e responsabilidade, preservando sua integridade física, organização, sigilo e confidencialidade, devolvendo-o no mesmo estado em que foi recebido e dentro do prazo estabelecido.

Declaro ainda estar ciente de que qualquer extravio, dano, alteração indevida, perda de folhas ou descumprimento do prazo de devolução deverá ser imediatamente comunicado ao Gestor/Fiscal do Contrato e à unidade responsável pelo acervo documental.

7. CONTROLE DE DEVOLUÇÃO

Data da Devolução: // _____

Horário: :

Recebido por: _____

Cargo/Função: _____

Conferência do Processo:

() Devolvido sem alterações

() Devolvido com ressalvas

Descrição das Ressalvas:

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante da Contratada

Solicitante / Responsável pela Retirada

Fiscal ou Responsável pelo Acervo Documental

Responsável pelo Recebimento da Devolução

ANEXO VI - CONTROLE QUANTITATIVO DE PAGINAS E IMAGENS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026

CONTRATO Nº _____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do CREF8/AM-AC-RO-RR.

Período de Referência: // _____ a // _____

Lote nº: _____

Data de Processamento: // _____

Local de Execução: _____

Responsável pela Contratada: _____

Fiscal do Contrato: _____

1. CONTROLE QUANTITATIVO DO LOTE

Item	Caixa nº	Processo/Pasta	Interessado	Folhas	Imagens Geradas	Nome do Arquivo	Situação
001							
002							
003							
004							
005							
006							
007							
008							
009							
010							

Situação:

☐ Digitalizado

☐ Em Conferência

☐ Digitalizado com Ressalva

☐ Aguardando Correção

☐ Reprocessado

☐ Rejeitado pela Fiscalização

2. RESUMO QUANTITATIVO DO LOTE

Descrição	Quantidade
Quantidade de Caixas Processadas	
Quantidade de Processos/Pastas	
Quantidade Total de Folhas	
Quantidade Total de Imagens Geradas	
Quantidade Total de Imagens Faturáveis	
Quantidade Total de Imagens Não Faturáveis	
Quantidade de Arquivos PDF/A Gerados	
Quantidade de Arquivos Certificados Digitalmente	
Quantidade de Arquivos Indexados	
Quantidade de Processos Conferidos	

3. CONTROLE DE IMAGENS NÃO FATURÁVEIS

Motivo	Quantidade
Folhas em branco removidas	
Folhas de separação técnica	
Folhas duplicadas já existentes no processo	
Imagens descartadas por erro da Contratada	
Imagens rejeitadas pela Fiscalização	
Arquivos corrompidos	
Outros	

4. CONTROLE DE QUALIDADE DA DIGITALIZAÇÃO

Indicador	Quantidade
Arquivos Conferidos	
Arquivos Aprovados	
Arquivos Reprovados	
Arquivos Reprocessados	
Arquivos com OCR aplicado	
Arquivos com OCR rejeitado	
Arquivos com Certificação Digital aplicada	
Arquivos com erro de Certificação	

5. CONTROLE DE INCONSISTÊNCIAS

Tipo de Ocorrência	Quantidade
Arquivos Duplicados Identificados	
Arquivos Nomeados Incorretamente	
Arquivos Vinculados ao Processo Errado	
Processos Digitalizados em Duplicidade	
Páginas Ausentes Identificadas	
Páginas Fora de Ordem	
Páginas Invertidas	
Páginas Cortadas	
Páginas Ilegíveis	
Erros de Indexação	
Erros de Metadados	
Erros de OCR	
Erros de Certificação Digital	

Conselho Regional de Educação Física
da 8ª Região**6. CONTROLE DE CORREÇÕES EXIGIDAS PELA FISCALIZAÇÃO**

Descrição	Quantidade
Arquivos Rejeitados pela Fiscalização	
Arquivos Corrigidos pela Contratada	
Arquivos Pendentes de Correção	
Arquivos Redigitalizados	
Arquivos Reindexados	
Arquivos Renomeados	

7. INDICADORES DE DESEMPENHO DO LOTE

Indicador	Resultado
Taxa de Aprovação Inicial (%)	
Taxa de Retrabalho (%)	
Taxa de Erro de Indexação (%)	
Taxa de Erro de Nomenclatura (%)	
Taxa de Erro de OCR (%)	
Taxa de Erro Geral do Lote (%)	

Fórmula da Taxa de Erro Geral

Taxa de Erro =

(Nº de arquivos rejeitados + nº de erros de indexação + nº de erros de nomenclatura + nº de duplicidades indevidas)

÷

Total de arquivos conferidos × 100

8. CONTROLE ACUMULADO DO CONTRATO

Descrição	Quantidade
Quantidade Contratada de Imagens	460.000
Quantidade Executada no Período	
Quantidade Executada Acumulada	
Saldo Contratual	
Percentual Executado do Contrato	

9. DECLARAÇÃO DA CONTRATADA

Declaro que os quantitativos acima informados correspondem aos serviços efetivamente executados no período de referência, observando integralmente os critérios estabelecidos no Contrato, Termo de Referência, Plano de Trabalho e demais documentos que compõem a contratação.

Declaro ainda que os arquivos digitais produzidos passaram pelos procedimentos de conferência, controle de qualidade, OCR, indexação, certificação digital e validação técnica previstos contratualmente.

10. DECLARAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Após análise da documentação apresentada e realização dos procedimentos de conferência previstos contratualmente, atesto que os quantitativos acima poderão ser utilizados para fins de medição contratual, ressalvadas eventuais inconsistências identificadas posteriormente em auditoria, inspeção ou revisão documental.

11. OBSERVAÇÕES

Manaus/AM, ____ de ____ de 2026.

Representante da Contratada

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato

Os quantitativos apresentados neste relatório não implicam aceitação definitiva dos serviços executados. A fiscalização poderá, a qualquer tempo, determinar a correção, redigitalização, reindexação, renomeação ou substituição de arquivos que apresentem inconsistências, sem qualquer ônus adicional para o CREF8/AM-AC-RO-RR.

ANEXO VII – CHECKLIST DE CONTROLE DE QUALIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026

CONTRATO Nº _____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do CREF8/AM-AC-RO-RR.

Lote nº: _____

CAIXA Nº: _____

PROCESSO/PASTA: _____

DATA DA VERIFICAÇÃO: // _____

RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO: _____

1. CONTROLE DE RECEBIMENTO E RASTREABILIDADE

Item	Sim	Não	Observação
Processo consta no inventário inicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Processo possui identificação única	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Processo está vinculado à caixa correta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Processo possui rastreabilidade completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Processo possui registro de movimentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Processo devolvido na mesma caixa de origem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. CONTROLE FÍSICO DO DOCUMENTO

Item	Sim	Não	Observação
Processo completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não há folhas faltantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não há folhas duplicadas indevidamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Numeração preservada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ordem documental preservada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos remontados corretamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Grampos plásticos instalados corretamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Invólucro corretamente identificado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Caixa devidamente identificada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. CONTROLE DA DIGITALIZAÇÃO

Item	Sim	Não	Observação
Todas as páginas foram digitalizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Frente e verso capturados quando aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Imagens sem cortes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Imagens sem inclinação excessiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Imagens sem inversão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Imagens sem sombras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Imagens sem distorções	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Imagens legíveis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Resolução adequada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cor adequada ao documento original	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Formato PDF/A correto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. CONTROLE DE NOMENCLATURA

Item	Sim	Não	Observação
Nome do arquivo segue padrão definido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CPF/CNPJ correto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nome do interessado correto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tipo documental correto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Data correta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Número do processo correto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Quantidade de páginas correta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sem caracteres proibidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sem duplicidade de nomes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. CONTROLE DE INDEXAÇÃO

Item	Sim	Não	Observação
Documento vinculado ao processo correto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CPF/CNPJ indexado corretamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nome indexado corretamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tipo documental correto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Data corretamente cadastrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Metadados completos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Caixa corretamente vinculada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Localização física correta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. CONTROLE DE DUPLICIDADE

Item	Sim	Não	Observação
Processo não foi digitalizado em duplicidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arquivo não possui duplicidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documento não está associado a outro processo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não há imagens repetidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7. CONTROLE DE OCR

Item	Sim	Não	Observação
OCR executado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Texto pesquisável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pesquisa por palavras funcionando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Acentuação reconhecida corretamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OCR compatível com língua portuguesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Layout preservado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8. CONTROLE DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Item	Sim	Não	Observação
Arquivo assinado digitalmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificado ICP-Brasil válido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Assinatura verificável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Integridade do arquivo preservada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9. CONTROLE DE QUALIDADE FINAL

Item	Sim	Não	Observação
Processo apto para aceite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Processo necessita correção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Processo necessita redigitalização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Processo necessita reindexação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Processo necessita renomeação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Processo rejeitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

☐ APROVADO

☐ APROVADO COM RESSALVAS

☐ REJEITADO

☐ NECESSITA REDIGITALIZAÇÃO

☐ NECESSITA REINDEXAÇÃO

☐ NECESSITA CORREÇÃO DE NOMENCLATURA

☐ NECESSITA NOVA CONFERÊNCIA

REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADES

Nº	Não Conformidade Identificada	Criticidade	Ação Corretiva
01		<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Crítica	
02		<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Crítica	
03		<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Crítica	
04		<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Crítica	

PARECER DA FISCALIZAÇÃO

ÍNDICE DE CONFORMIDADE DO LOTE

Itens Verificados: _____

Itens Conformes: _____

Índice de Conformidade: _____ %

Critério de Aceitação

- **≥ 98%:** Lote aprovado.
- **95% a 97,99%:** Lote aprovado com ressalvas e correção obrigatória.
- **90% a 94,99%:** Lote sujeito à glosa parcial e correções.
- **< 90%:** Lote rejeitado e devolvido para reproprocessamento integral sem ônus ao CREF8.

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante da Contratada

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato

Observação: A constatação de arquivos duplicados, indexação incorreta, vinculação equivocada de documentos, perda de páginas, falhas de OCR, erros de nomenclatura ou qualquer inconsistência que comprometa a integridade, autenticidade ou recuperabilidade da informação ensejará a rejeição do lote e a obrigatoriedade de correção pela Contratada, sem custos adicionais para o CREF8/AM-AC-RO-RR.

ANEXO VIII - RELATORIO DE RASTREABILIDADE
DOCUMENTAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026
CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do CREF8/AM-AC-RO-RR.

Período de Referência: ____/____/____ a ____/____/____

Lote nº: ____

Data de Emissão: ____/____/____

Responsável pela Emissão: _____

Empresa Contratada: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO LOTE

Número do Lote: _____

Quantidade de Caixas: _____

Quantidade de Processos/Pastas: _____

Quantidade de Folhas: _____

Quantidade de Imagens Geradas: _____

Data de Recebimento do Lote: //____

Data de Devolução do Lote: //____

2. CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DOCUMENTAL

Data/Hora	Evento	Caixa	Processo	Responsável	Localização
	Recebimento				
	Triagem				
	Higienização				
	Classificação				
	Digitalização				
	Indexação				
	Controle de Qualidade				
	Certificação Digital				
	Arquivamento				
	Devolução				

3. CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO FÍSICA

Localização Original: _____ Área de Digitalização: _____
 Arquivo Deslizante: _____ Área de _____ de Conferência: _____
 Estante: _____ Área de Arquivamento Temporário: _____
 Prateleira: _____ Localização Final: _____
 Caixa Original: _____ Arquivo Deslizante: _____
 Localização Atual: _____ Estante: _____
 Área de _____ de Triagem: _____ Prateleira: _____
 Área de Higienização: _____ Caixa Final: _____

4. CONTROLE DE IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Processo	CPF/CNPJ	Interessado	Tipo Documental	Situação

5. CONTROLE DE ARQUIVOS DIGITAIS

Processo	Nome do Arquivo	Data Geração	Responsável	Situação

Situação:

() Gerado

() Validado

() Indexado

() Reprocessado

() Certificado

() Corrigido _____

6. CONTROLE DE ALTERAÇÕES E CORREÇÕES

Data	Processo	Ocorrência	Correção Realizada	Responsável

7. CONTROLE DE RETIRADAS TEMPORÁRIAS

Processo	Data Retirada	Solicitante	Motivo	Data Devolução

8. CONTROLE DE INCONSISTÊNCIAS

Processo	Inconsistência Identificada	Relatório Vinculado	Situação

9. INDICADORES DE RASTREABILIDADE

Quantidade de Processos Recebidos: _____

Quantidade de Processos Digitalizados: _____

Quantidade de Processos Devolvidos: _____

Quantidade de Processos Pendentes: _____

Quantidade de Retiradas Temporárias: _____

Quantidade de Inconsistências Registradas: _____

Quantidade de Arquivos Corrigidos: _____

Quantidade de Arquivos Reprocessados: _____

Percentual de Rastreabilidade do Lote: _____ %

10. DECLARAÇÃO DA CONTRATADA

Declaro que todas as movimentações documentais registradas neste relatório refletem fielmente a execução dos serviços, permitindo a identificação da localização física e digital dos documentos em todas as etapas do processamento documental.

11. DECLARAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste relatório foram verificadas por amostragem e serão utilizadas para fins de acompanhamento contratual, controle de execução e auditoria da cadeia de custódia documental.

12. OBSERVAÇÕES

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante da Contratada

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato

IX – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO (NDA);

DOCUMENTAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026

CONTRATO Nº _____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do CREF8/AM-AC-RO-RR.

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada por _____, doravante denominada COMPROMISSÁRIA, firma o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS em favor do CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO – CREF8/AM-AC-RO-RR, doravante denominado CREF8, mediante as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e proteção das informações, documentos, dados pessoais e dados pessoais sensíveis eventualmente acessados pela COMPROMISSÁRIA durante a execução contratual.

1.2. As obrigações previstas neste Termo aplicam-se à empresa contratada, seus sócios, administradores, empregados, estagiários, terceirizados autorizados, prepostos e qualquer pessoa que venha a ter acesso às informações do CREF8.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2.1. Consideram-se informações confidenciais, independentemente do meio em que estejam armazenadas:

- I – documentos físicos e digitais;
- II – processos administrativos;
- III – processos de registro profissional;
- IV – processos de pessoas físicas e jurídicas;
- V – informações cadastrais;
- VI – dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
- VII – informações financeiras e contábeis;
- VIII – credenciais de acesso;
- IX – relatórios internos;
- X – pareceres, decisões e documentos institucionais;
- XI – metadados, índices e bases documentais;
- XII – quaisquer informações não públicas obtidas em razão da execução contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA COMPROMISSÁRIA

3.1. A COMPROMISSÁRIA compromete-se a:

- I – utilizar as informações exclusivamente para execução do objeto contratual;

- II – não divulgar, reproduzir, copiar, compartilhar, transmitir ou disponibilizar informações a terceiros sem autorização formal do CREF8;
- III – adotar controles de acesso compatíveis com as melhores práticas de segurança da informação;
- IV – restringir o acesso às informações apenas aos profissionais efetivamente envolvidos na execução dos serviços;
- V – manter registro dos profissionais autorizados a acessar o acervo documental;
- VI – comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança ou suspeita de acesso indevido;
- VII – cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- VIII – devolver ou eliminar as informações recebidas ao término da contratação, conforme orientação formal do CREF8.

CLÁUSULA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

4.1. A COMPROMISSÁRIA declara ciência de que poderá ter acesso a dados pessoais tratados pelo CREF8, obrigando-se a observar integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

4.2. É vedado utilizar os dados pessoais para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

4.3. É vedada a extração, armazenamento, cópia, transferência ou compartilhamento de bases de dados em equipamentos particulares ou não autorizados.

4.4. Os dados acessados deverão permanecer exclusivamente nos ambientes autorizados pelo CREF8.

CLÁUSULA QUINTA – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.1. A COMPROMISSÁRIA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger as informações contra:

- I – perda;
- II – extravio;
- III – destruição;
- IV – alteração indevida;
- V – vazamento;
- VI – acesso não autorizado;
- VII – compartilhamento indevido;
- VIII – indisponibilidade não autorizada.

5.2. É proibida a utilização de dispositivos de armazenamento externos sem autorização formal da fiscalização contratual.

5.3. É proibida a realização de fotografias, gravações, capturas de tela ou qualquer forma de reprodução não autorizada dos documentos.

CLÁUSULA SEXTA – DOS INCIDENTES DE SEGURANÇA

6.1. Qualquer incidente envolvendo informações do CREF8 deverá ser comunicado formalmente ao fiscal do contrato em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas da sua identificação.

6.2. A comunicação deverá conter, no mínimo:

- I – descrição do incidente;

II – data e hora da ocorrência;
III – informações potencialmente afetadas;
IV – medidas adotadas para contenção;
V – plano de mitigação dos impactos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento deste Termo sujeitará a COMPROMISSÁRIA às penalidades previstas no Contrato, na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis.

7.2. A responsabilidade da COMPROMISSÁRIA subsistirá mesmo após o encerramento do contrato.

7.3. A ocorrência de vazamento, divulgação indevida ou tratamento irregular de dados poderá ensejar a rescisão contratual, aplicação de multas, responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO SIGILO

8.1. As obrigações de confidencialidade previstas neste Termo permanecerão vigentes durante toda a execução contratual e por prazo indeterminado após seu encerramento.

CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Termo não transfere à COMPROMISSÁRIA qualquer direito de propriedade intelectual, posse ou titularidade sobre as informações e documentos acessados.

9.2. Todo documento, arquivo digital, base de dados, metadado, índice ou informação produzida durante a execução contratual pertencerá exclusivamente ao CREF8.

9.3. O presente Termo integra o Contrato Administrativo e vincula todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS TERMOS INDIVIDUAIS DE CONFIDENCIALIDADE

10.1. A Contratada deverá exigir que todos os seus sócios, administradores, empregados, estagiários, prestadores de serviço, prepostos e quaisquer colaboradores que tenham acesso, direto ou indireto, ao acervo documental, aos sistemas informatizados, aos arquivos digitais, aos dados pessoais ou às informações institucionais do CREF8/AM-AC-RO-RR assinem individualmente Termo de Confidencialidade e Sigilo antes do início de suas atividades.

10.2. Os Termos Individuais de Confidencialidade deverão permanecer arquivados pela Contratada durante toda a vigência contratual e por, no mínimo, 05 (cinco) anos após seu encerramento, devendo ser apresentados ao CREF8 sempre que solicitados pela fiscalização contratual, auditoria interna, órgãos de controle ou autoridade competente.

10.3. A Contratada deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, previamente ao início da execução dos serviços, a relação nominal dos profissionais autorizados a atuar no projeto, contendo, no mínimo, nome completo, CPF, função desempenhada e data de assinatura do respectivo Termo Individual de Confidencialidade.

10.4. Toda substituição, inclusão ou desligamento de colaboradores deverá ser comunicada formalmente à fiscalização contratual em até 02 (dois) dias úteis, acompanhada da atualização da relação nominal dos profissionais autorizados.

10.5. O acesso aos documentos físicos, arquivos digitais, sistemas, bases de dados ou ambientes de trabalho do CREF8 somente poderá ser concedido após a assinatura do respectivo Termo Individual de Confidencialidade.

10.6. O descumprimento desta obrigação será considerado falta grave e poderá ensejar aplicação das sanções contratuais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal da Contratada e do colaborador envolvido.

10.7. A assinatura do Termo Individual de Confidencialidade não exclui a responsabilidade solidária da Contratada pelos atos praticados por seus empregados, prepostos e demais colaboradores durante a execução contratual.

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal da Contratada

CPF: _____

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato

Representante do CREF8

OBSERVAÇÃO:

A Contratada deverá garantir que todos os seus empregados, prepostos, estagiários, terceirizados autorizados e demais colaboradores que tenham acesso, direto ou indireto, aos documentos, processos, dados pessoais, dados pessoais sensíveis ou informações institucionais do CREF8/AM-AC-RO-RR assinem individualmente Termo de Confidencialidade e Sigilo antes do início de suas atividades.

A relação nominal dos profissionais autorizados a atuar na execução contratual, acompanhada dos respectivos Termos de Confidencialidade assinados, deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato previamente ao início dos trabalhos e sempre que houver substituição, inclusão ou desligamento de colaboradores.

O descumprimento desta obrigação caracterizará falha contratual grave, sujeitando a Contratada às penalidades previstas no Contrato, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal cabível.

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, para os devidos fins, que realizou vistoria técnica nas dependências do CREF8/AM-AC-RO-RR, tomando pleno conhecimento das condições locais para execução dos serviços objeto da contratação.

Declara ainda que teve acesso às informações necessárias para elaboração de sua proposta, incluindo, mas não se limitando a:

- I – condições físicas do local de execução dos serviços;
- II – características do acervo documental;
- III – condições de armazenamento dos documentos;
- IV – acessos, instalações e infraestrutura disponível;
- V – volume estimado de caixas, documentos, folhas e imagens;
- VI – requisitos de segurança da informação e proteção de dados;
- VII – condições operacionais para movimentação, organização, higienização, digitalização, indexação, certificação digital e arquivamento dos documentos;
- VIII – demais informações necessárias à perfeita execução contratual.

A empresa declara que as informações obtidas durante a vistoria foram suficientes para o correto dimensionamento dos recursos humanos, equipamentos, softwares, materiais, insumos e demais elementos necessários à execução integral do objeto.

Declara, ainda, que não poderá alegar posteriormente desconhecimento das condições existentes, erro de dimensionamento, insuficiência de informações ou quaisquer fatores relacionados às condições verificadas durante a vistoria para justificar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, aditivos contratuais ou descumprimento das obrigações assumidas.

DADOS DA VISTORIA

Data da Vistoria: // _____

Horário de Início: :

Horário de Término: :

Nome do Representante da Empresa:

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Servidor do CREF8 que acompanhou a vistoria:

Cargo/Função: _____

OBSERVAÇÕES

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante da Empresa

CPF: _____

Representante do CREF8/AM-AC-RO-RR



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 69BF-7A08-87C1-C13A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAROLINE FARIAS SOARES (CPF 948.XXX.XXX-63) em 12/06/2026 11:39:02 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA (CPF 937.XXX.XXX-68) em 12/06/2026 11:50:07 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO (CPF 317.XXX.XXX-91) em 12/06/2026 12:06:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA (CPF 022.XXX.XXX-25) em 12/06/2026 13:56:48 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://crefam.1doc.com.br/verificacao/69BF-7A08-87C1-C13A>

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, para os devidos fins, que optou por NÃO realizar a vistoria técnica facultativa nas dependências do CREF8/AM-AC-RO-RR, referente ao objeto da presente contratação.

Declara, ainda, sob sua inteira responsabilidade, que possui pleno conhecimento das condições necessárias para execução dos serviços, tendo analisado integralmente o Edital, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, anexos e demais documentos disponibilizados pela Administração.

A empresa declara que possui informações suficientes para elaboração de sua proposta comercial e para o correto dimensionamento de:

- I – mão de obra especializada;
- II – equipamentos e scanners;
- III – softwares e licenças;
- IV – materiais e insumos;
- V – infraestrutura operacional;
- VI – armazenamento temporário dos arquivos digitais;
- VII – recursos necessários à execução integral dos serviços.

Declara também que assume integralmente os riscos decorrentes da não realização da vistoria técnica, não podendo alegar posteriormente:

- a) desconhecimento das condições do local de execução;
- b) desconhecimento das características do acervo documental;
- c) desconhecimento da infraestrutura disponível;
- d) insuficiência de informações para formulação da proposta;
- e) erro no dimensionamento dos recursos necessários;
- f) necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente da ausência de vistoria;
- g) impossibilidade de execução do objeto em razão de fatos que poderiam ter sido constatados durante a visita técnica.

A empresa reconhece que teve oportunidade de realizar a vistoria técnica facultativa, optando livremente por não exercê-la, assumindo integral responsabilidade pela elaboração de sua proposta e pela futura execução contratual.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

DECLARAÇÃO

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais e administrativos cabíveis.

_____, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal da Empresa

CPF: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 69BF-7A08-87C1-C13A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAROLINE FARIAS SOARES (CPF 948.XXX.XXX-63) em 12/06/2026 11:39:02 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA (CPF 937.XXX.XXX-68) em 12/06/2026 11:50:07 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO (CPF 317.XXX.XXX-91) em 12/06/2026 12:06:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA (CPF 022.XXX.XXX-25) em 12/06/2026 13:56:48 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://crefam.1doc.com.br/verificacao/69BF-7A08-87C1-C13A>

ANEXO XII - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do CREF8/AM-AC-RO-RR.

1. OBJETIVO

O presente Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para a avaliação da qualidade dos serviços prestados, subsidiando o recebimento dos serviços, a aplicação de glosas, penalidades e demais medidas contratuais cabíveis.

2. PERIODICIDADE DE AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada mensalmente, por lote entregue, podendo a fiscalização realizar inspeções extraordinárias a qualquer tempo.

3. INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADOR 01 – QUALIDADE DA DIGITALIZAÇÃO

Finalidade:

Verificar a qualidade técnica das imagens geradas.

Meta:

Mínimo de 98% de conformidade.

Não conformidades:

- imagens ilegíveis;
- imagens cortadas;
- imagens inclinadas;
- páginas invertidas;
- páginas ausentes;
- baixa resolução;
- falhas de captura.

Fórmula:

Índice =

$(\text{Processos conformes} \div \text{Processos auditados}) \times 100$

Peso: 25 pontos

INDICADOR 02 – QUALIDADE DA INDEXAÇÃO

Finalidade:

Verificar a correta associação dos documentos aos respectivos cadastros.

Meta:

Mínimo de 99%.

Não conformidades:

- CPF incorreto;
- CNPJ incorreto;
- nome incorreto;
- documento associado a processo errado;
- metadados incompletos.

Peso: 25 pontos

INDICADOR 03 – CONTROLE DE DUPLICIDADES

Finalidade:

Verificar a inexistência de arquivos ou processos duplicados indevidamente.

Meta:

100%.

Não conformidades:

- processo duplicado;
- arquivo duplicado;
- imagem repetida indevidamente.

Peso: 15 pontos

INDICADOR 04 – PADRONIZAÇÃO DA NOMENCLATURA

Finalidade:

Verificar a correta nomenclatura dos arquivos.

Meta:

99%.

Não conformidades:

- nome fora do padrão;
- CPF/CNPJ divergente;
- caracteres proibidos;
- informação incompleta.

Peso: 10 pontos

INDICADOR 05 – OCR E PESQUISABILIDADE

Finalidade:
Verificar a funcionalidade da camada OCR.

Meta:
95%.

Não conformidades:

- PDF sem OCR;
- OCR sem possibilidade de pesquisa;
- OCR corrompido.

Peso: 10 pontos

INDICADOR 06 – RASTREABILIDADE DOCUMENTAL

Finalidade:
Garantir localização física e digital dos documentos.

Meta:
100%.

Não conformidades:

- documento sem localização;
- caixa sem identificação;
- perda de rastreabilidade.

Peso: 10 pontos

INDICADOR 07 – CUMPRIMENTO DE PRAZOS

Finalidade:
Verificar cumprimento do cronograma.

Meta:
100%.

Peso: 5 pontos.

4. SISTEMA DE PONTUAÇÃO

Indicador	Peso
Qualidade da Digitalização	25
Qualidade da Indexação	25
Controle de Duplicidades	15
Nomenclatura	10
OCR	10
Rastreabilidade	10
Cumprimento de Prazos	5
TOTAL	100

5. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

da 8ª Região

Resultado	Situação
98 a 100 pontos	Aceite integral
95 a 97,99 pontos	Aceite com ressalvas
90 a 94,99 pontos	Glosa de 5% da medição
85 a 89,99 pontos	Glosa de 10% da medição
80 a 84,99 pontos	Glosa de 15% da medição
Abaixo de 80 pontos	Rejeição do lote

6. FALHAS CRÍTICAS

Independentemente da pontuação obtida, serão consideradas falhas críticas:

- I – extravio de documento físico;
- II – destruição de documento;
- III – descarte não autorizado;
- IV – vazamento de dados pessoais;
- V – perda de rastreabilidade documental;
- VI – associação de documentos a cadastro incorreto;
- VII – certificação digital inválida;
- VIII – adulteração documental.

A ocorrência de qualquer falha crítica poderá ensejar:

- rejeição do lote;
- glosa integral da medição;
- aplicação de multa;
- abertura de processo sancionatório;
- rescisão contratual, conforme gravidade.

7. REPROCESSAMENTO

Todo documento rejeitado pela fiscalização deverá ser corrigido, redigitalizado, reindexado ou renomeado pelo responsável. O reprocessamento será realizado sem qualquer custo adicional ao CREF8.

8. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

A aprovação da medição mensal não impede que falhas identificadas posteriormente sejam objeto de correção, glosa, sanção administrativa ou responsabilização contratual.

A identificação de 01 (um) único processo vinculado ao CPF/CNPJ incorreto será classificada como não conformidade grave.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 69BF-7A08-87C1-C13A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CAROLINE FARIAS SOARES (CPF 948.XXX.XXX-63) em 12/06/2026 11:39:02 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA (CPF 937.XXX.XXX-68) em 12/06/2026 11:50:07 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO (CPF 317.XXX.XXX-91) em 12/06/2026 12:06:24
GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA (CPF 022.XXX.XXX-25) em 12/06/2026 13:56:48 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://crefam.1doc.com.br/verificacao/69BF-7A08-87C1-C13A>

**ANEXO XIII – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AOS SISTEMAS, DADOS
E INFORMAÇÕES DO CREF8/AM-AC-RO-RR**

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR.

1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Nome Completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Empresa Contratada: _____

Cargo/Função: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Data de Início das Atividades: //____

Data de Término das Atividades: //____

Login de Acesso (quando aplicável): _____

CREDENCIAIS CONCEDIDAS

Sistema/Serviço	Usuário/Login	Perfil de Acesso

Data de Liberação: ____/____/____

Responsável pela Liberação: _____

2. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, acima identificado(a), declaro estar ciente de que poderei ter acesso a documentos físicos, arquivos digitais, sistemas informatizados, bases de dados, informações institucionais e dados pessoais tratados pelo Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR, exclusivamente para execução das atividades previstas no Contrato supracitado.

Declaro conhecer e comprometer-me a cumprir integralmente as normas de segurança da informação, confidencialidade, proteção de dados pessoais, controle de acesso e demais procedimentos internos estabelecidos pelo CREF8.

3. OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO

Comprometo-me a:

- I – utilizar os acessos concedidos exclusivamente para fins relacionados à execução contratual;
- II – manter absoluto sigilo sobre informações, documentos, processos, credenciais e dados aos quais tiver acesso;
- III – não compartilhar senhas, logins ou credenciais de acesso com terceiros;
- IV – não permitir a utilização de meu acesso por outra pessoa;
- V – comunicar imediatamente qualquer suspeita de acesso indevido, incidente de segurança ou vazamento de informações;
- VI – utilizar apenas equipamentos autorizados para execução dos serviços;
- VII – observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- VIII – cumprir as orientações emitidas pelo Fiscal do Contrato, Gestor do Contrato e Setor de Tecnologia da Informação do CREF8;
- IX – não copiar, reproduzir, fotografar, imprimir, transferir, armazenar ou compartilhar documentos e informações sem autorização formal do CREF8;
- X – não utilizar dispositivos de armazenamento externos sem autorização prévia da fiscalização contratual;
- XI – não instalar softwares, aplicativos, extensões ou ferramentas não autorizadas nos equipamentos utilizados para execução dos serviços;
- XII – encerrar imediatamente o uso dos sistemas e devolver eventuais credenciais quando solicitado pelo CREF8.

4. VEDAÇÕES

É expressamente proibido:

- a) acessar informações sem necessidade funcional;

- b) realizar consultas por interesse pessoal;
- c) alterar informações sem autorização;
- d) excluir arquivos ou registros sem autorização formal;
- e) compartilhar informações com terceiros;
- f) divulgar documentos ou imagens em redes sociais, aplicativos de mensagens ou qualquer outro meio;
- g) utilizar informações obtidas para benefício próprio ou de terceiros;
- h) realizar cópias não autorizadas do acervo documental ou bases de dados.

5. RESPONSABILIZAÇÃO

O usuário declara estar ciente de que responderá civil, administrativa e penalmente pelos danos causados ao CREF8 ou a terceiros decorrentes de:

- I – uso indevido dos sistemas;
- II – vazamento de informações;
- III – compartilhamento indevido de credenciais;
- IV – perda, alteração ou exclusão indevida de dados;
- V – descumprimento das normas de segurança da informação;
- VI – tratamento irregular de dados pessoais.

6. DEVOLUÇÃO E REVOGAÇÃO DE ACESSOS

Ao término das atividades ou mediante solicitação do CREF8, o usuário deverá:

- I – devolver imediatamente quaisquer documentos, mídias, equipamentos ou materiais sob sua responsabilidade;
- II – interromper o uso dos sistemas e informações acessadas;
- III – excluir eventuais arquivos temporários gerados durante a execução dos serviços, quando autorizado pelo CREF8;
- IV – assinar termo de encerramento de acesso, quando solicitado.

7. PROTEÇÃO DE SENHAS

O usuário compromete-se a:

- I – manter sua senha de acesso sob absoluto sigilo;
- II – não compartilhar credenciais com terceiros;

III – alterar imediatamente sua senha sempre que houver suspeita de comprometimento;

IV – utilizar senhas fortes contendo letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais, quando tecnicamente possível;

V – responder integralmente pelas ações realizadas mediante utilização de suas credenciais de acesso.

8. ESTAÇÃO DE TRABALHO

O usuário não poderá ausentar-se da estação de trabalho sem realizar o bloqueio da sessão ou encerramento do sistema utilizado, de forma a impedir acessos indevidos por terceiros.

9. SOFTWARES NÃO AUTORIZADOS

É vedada a instalação, execução ou utilização de softwares, aplicativos, extensões, utilitários ou quaisquer ferramentas não autorizadas pelo Setor de Tecnologia da Informação do CREF8.

10. ACESSO À INTERNET

É vedada a utilização da infraestrutura tecnológica do CREF8 para fins particulares, incluindo acesso a conteúdos incompatíveis com a atividade profissional, compartilhamento de arquivos não relacionados ao objeto contratual ou qualquer atividade que possa comprometer a segurança da informação institucional.

11. INCIDENTES DE SEGURANÇA

Qualquer incidente de segurança, perda de documentos, extravio de informações, acesso indevido, suspeita de vazamento de dados ou comportamento anômalo dos sistemas deverá ser comunicado ao Fiscal do Contrato e ao Setor de Tecnologia da Informação no prazo máximo de 1 (uma) hora após sua identificação.

12. RESPONSABILIDADE SOBRE DOCUMENTOS

O usuário declara estar ciente de que os documentos físicos sob sua guarda temporária permanecem sob custódia do CREF8, responsabilizando-se por sua preservação, integridade, organização e devolução nas mesmas condições em que foram recebidos.

13. REGISTRO DE ACESSO

Todos os acessos realizados aos sistemas, bases documentais, repositórios digitais e equipamentos disponibilizados pelo CREF8 poderão ser monitorados, registrados e auditados, independentemente de aviso prévio ao usuário.

14. BLOQUEIO IMEDIATO DE ACESSO

O CREF8 poderá suspender ou revogar qualquer credencial de acesso a qualquer momento, por razões de segurança, interesse administrativo, encerramento das atividades ou descumprimento das obrigações previstas neste Termo.

15. VIGÊNCIA

As obrigações de sigilo e confidencialidade assumidas neste Termo permanecerão vigentes durante toda a execução contratual e por prazo indeterminado após seu encerramento, independentemente do desligamento do usuário da empresa contratada.

16. DECLARAÇÃO FINAL

Declaro ter recebido orientações suficientes acerca das minhas responsabilidades quanto ao acesso aos sistemas, documentos, dados e informações do CREF8/AM-AC-RO-RR, comprometendo-me a cumprir integralmente as disposições deste Termo.

Declaro ainda que estou ciente de que o descumprimento das obrigações aqui previstas poderá resultar no bloqueio imediato dos acessos concedidos, sem prejuízo das demais medidas administrativas, contratuais, civis e penais cabíveis.

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

USUÁRIO RESPONSÁVEL

Nome:

CPF:

REPRESENTANTE DA EMPRESA CONTRATADA

Nome:

CPF:

FISCAL DO CONTRATO

REPRESENTANTE DO CREF8/AM-AC-RO-RR

ANEXO XIV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, higienização, classificação, indexação, digitalização, OCR, certificação digital, controle de qualidade, rastreabilidade documental e demais serviços correlatos, visando à digitalização do acervo documental do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Cidade/UF: _____
CEP: _____
Telefone: _____
E-mail: _____
Representante Legal: _____
CPF: _____
Cargo: _____

DADOS DA PROPOSTA

Validade da Proposta: ____ dias (mínimo de 60 dias)

Prazo de Execução: Conforme Termo de Referência.

Prazo de Início dos Serviços: ____ dias após emissão da Ordem de Serviço.

PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Serviços de tratamento técnico documental, higienização, organização arquivística, classificação, indexação, digitalização, OCR, certificação digital, controle de qualidade, rastreabilidade documental e armazenamento temporário dos arquivos digitais, conforme especificações do Termo de Referência	Imagem	460.000		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

R\$ _____ (_____)

DECLARAÇÕES

A licitante declara que:

I – estão incluídos nos preços ofertados todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, equipamentos, scanners, softwares, licenças, transporte, alimentação, materiais de consumo, materiais de acondicionamento, certificação digital, OCR, controle de qualidade, tributos, seguros e demais despesas necessárias à execução contratual;

II – possui pleno conhecimento das condições previstas no Edital, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Contrato e demais anexos;

III – compromete-se a executar integralmente os serviços nas condições, quantidades e prazos estabelecidos pelo CREF8;

IV – os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis durante o período legalmente previsto;

V – dispõe ou disporá de equipe técnica, equipamentos, softwares e infraestrutura necessários à execução do objeto;

VI – observará integralmente a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709/2018 (LGPD), normas do CONARQ, Decreto nº 10.278/2020 e demais legislações aplicáveis.

OBSERVAÇÃO

A simples apresentação da proposta implica aceitação integral de todas as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, Contrato e respectivos anexos, não podendo a licitante alegar desconhecimento posterior de qualquer requisito técnico, operacional ou administrativo da contratação.

_____, ____ de _____ de 2026.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Nome:

CPF:

Serão consideradas faturáveis apenas as imagens efetivamente aprovadas pela fiscalização contratual, observados os critérios de qualidade, indexação, nomenclatura, OCR, certificação digital e rastreabilidade documental estabelecidos no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados (IMR)."

MATRIZ DE RISCOS

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	ALTA	RISCO 02 RISCO 03		
	MÉDIA	RISCO 01 RISCO 04 RISCO 05 RISCO 06 RISCO 09 RISCO 10 RISCO 11		
	BAIXA	RISCO 07 RISCO 08	RISCO 02 RISCO 03 RISCO 06 RISCO 10	RISCO 01 RISCO 04 RISCO 05 RISCO 07 RISCO 08 RISCO 09 RISCO 11
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
		GRAVIDADE /IMPACTO		

****Especial atenção deve ser dada aos riscos classificados nos quadrantes VERMELHOS.***

Manaus-AM, 10 de junho de 2026.

INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA
DIRETORA EXECUTIVA DO CREF8



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 69BF-7A08-87C1-C13A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAROLINE FARIAS SOARES (CPF 948.XXX.XXX-63) em 12/06/2026 11:39:02 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA (CPF 937.XXX.XXX-68) em 12/06/2026 11:50:07 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO (CPF 317.XXX.XXX-91) em 12/06/2026 12:06:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA (CPF 022.XXX.XXX-25) em 12/06/2026 13:56:48 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://crefam.1doc.com.br/verificacao/69BF-7A08-87C1-C13A>

ANEXO XVI – TERMO DE RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL DE ACESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, higienização, classificação, indexação, digitalização, OCR, certificação digital, controle de qualidade, rastreabilidade documental e demais serviços correlatos, visando à digitalização do acervo documental do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR.

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR.

1. IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR

Termo vinculado ao colaborador nº ____ da relação nominal apresentada pela Contratada.

Nome Completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Cargo/Função: _____

Empresa Contratada: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Data de Início das Atividades: // _____

Data de Término das Atividades: // _____

2. IDENTIFICAÇÃO DOS ACESSOS CONCEDIDOS

Sistema / Ambiente	Perfil de Acesso	Data de Liberação

3. DECLARAÇÃO

Eu, acima identificado(a), declaro que recebi autorização para acesso aos sistemas, documentos físicos, arquivos digitais, bases de dados e demais informações necessárias à execução das atividades relacionadas ao Contrato acima identificado.

Declaro estar ciente de que o acesso concedido possui caráter estritamente profissional, limitado às atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratual.

4. COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Comprometo-me a:

I – utilizar os acessos concedidos exclusivamente para fins relacionados à execução contratual;

II – manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, processos e dados aos quais tiver acesso;

III – não compartilhar credenciais de acesso com terceiros;

IV – não permitir que terceiros utilizem minhas credenciais;

V – comunicar imediatamente qualquer suspeita de vazamento, perda de documentos, acesso indevido ou incidente de segurança;

VI – cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

VII – observar as normas de segurança da informação estabelecidas pelo CREF8;

VIII – não copiar, fotografar, reproduzir, armazenar ou compartilhar documentos sem autorização formal;

IX – utilizar exclusivamente equipamentos autorizados para execução das atividades;

X – devolver imediatamente qualquer documento, material ou credencial quando solicitado.

5. VEDAÇÕES

É expressamente proibido:

- a) acessar processos ou documentos sem necessidade funcional;
- b) consultar informações por interesse pessoal;
- c) copiar bases de dados do CREF8;
- d) enviar documentos para e-mails particulares;
- e) armazenar arquivos institucionais em dispositivos pessoais;
- f) utilizar aplicativos de mensagens para compartilhamento de documentos sem autorização formal;
- g) fotografar ou gravar imagens dos documentos do acervo;
- h) remover documentos físicos das dependências autorizadas sem autorização formal.

6. RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DOS DOCUMENTOS

O colaborador declara estar ciente de que os documentos físicos e digitais sob sua responsabilidade deverão permanecer íntegros, organizados, preservados e rastreáveis durante toda a execução dos serviços.

Qualquer perda, extravio, dano, alteração indevida ou movimentação não autorizada deverá ser comunicada imediatamente à fiscalização contratual.

7. MONITORAMENTO E AUDITORIA

O colaborador declara ciência de que todos os acessos aos sistemas, documentos digitais, bases de dados e equipamentos utilizados poderão ser monitorados, registrados e auditados pelo CREF8, independentemente de aviso prévio.

8. PENALIDADES

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo poderá ensejar:

- I – revogação imediata dos acessos concedidos;
- II – afastamento das atividades contratuais;
- III – responsabilização administrativa junto à empresa contratada;
- IV – responsabilização civil pelos danos causados;
- V – responsabilização penal, quando cabível;
- VI – comunicação aos órgãos competentes.

9. VIGÊNCIA

As obrigações de sigilo, confidencialidade e proteção de dados previstas neste Termo permanecerão vigentes durante toda a execução contratual e por prazo indeterminado após seu encerramento.

10. DECLARAÇÃO FINAL

Declaro ter lido integralmente este Termo, compreendido suas disposições e assumido voluntariamente todas as responsabilidades aqui previstas.

Declaro ainda que recebi orientações acerca das normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, guarda documental e utilização dos sistemas disponibilizados pelo CREF8.

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

COLABORADOR RESPONSÁVEL

Nome:

CPF:

REPRESENTANTE DA EMPRESA CONTRATADA

Nome:

CPF:

FISCAL DO CONTRATO

REPRESENTANTE DO CREF8/AM-AC-RO-RR

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
AUTARQUIA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO
ESTADO DO AMAZONAS – CREF8/AM-AC-RO-RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

ANEXO XVII - FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO DE COLABORADORES

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- Responda de forma precisa todas às questões apresentadas;
- Digite os dados diretamente no Formulário que se encontra no formato Word;
- Todas as páginas deverão estar rubricadas exceto a última, onde terá a assinatura;
- Se não tiver resposta para alguma questão, escreva a expressão “NADA A RELATAR”;
- Os servidores civis deverão disponibilizar fotografia coloridas com trajes correspondentes ao utilizado para emissão do documento de identidade.
- Anexar a este formulário uma via original das seguintes certidões:

CERTIDÃO DE REGULARIDADE DA JUSTIÇA ELEITORAL
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO CPF JUNTO A RECEITA FEDERAL
(Comprovante de situação
cadastral do CPF)
[https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/
ConsultaPublica.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp)

CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA FEDERAL. Todas as Regiões (nada consta
cível e criminal) <http://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>

CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À
DÍVIDA ATIVA DA
UNIÃO <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

Foto 3 X 4
COLORIDA
ATUAL
ROSTO
FRONTAL
E
FUNDO

**cref8/AM-AC
RO-RR**
Conselho Regional de Educação Física
da 8ª Região

**INFORMAÇÕES
PESSOAIS ACESSO
RESTRITO**

De acordo com o art.
31 da Lei n 12.527, de 18 de novembro.
de 2011 e art. 55 do Decreto n 7.724, de
16 de maio de 2012.

1. DADOS PESSOAIS:

Nome completo: _____
Data de nascimento: ____ / ____ / ____
Local de nascimento: _____ UF: _____ País: _____
Nacionalidades: _____ Estado Civil : _____
Documento de identificação: _____ Tipo: _____
Data de expedição: _____ Local de expedição: _____
Identidade Funcional: _____ Órgão: _____
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF): _____ Cadastro INSS: _____
Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
Carteira Nacional de Habilitação: _____ Emissão: _____ UF: _____
Passaporte Nº: _____ País Emissor: _____

2. DADOS DE RESIDÊNCIA HABITUAL:

Endereço: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____ País: _____
Telefones residenciais: _____
Telefones celulares: _____
Telefones funcionais: _____
E-mails: _____

3. DADOS PROFISSIONAIS:

Cargo/Função/Emprego: _____
Órgão/Empresa: _____
Endereço: _____
CEP _____ Cidade _____ UF _____ País _____
Data de admissão: ____ / ____ / ____

**INFORMAÇÕES
PESSOAIS ACESSO
RESTRITO**

De acordo com o art. 31 da Lei n 12.527,
de 18 de novembro de 2011 e art. 55 do
Decreto n 7.724, de 16 de maio de 2012.

4. FORMAÇÃO PROFISSIONAL (Relacionar os cursos realizados após o ensino médio):

Data de Conclusão	Instituição e País	Título

5. CONTROLE DE TREINAMENTO**TREINAMENTOS REALIZADOS:**

- | | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> LGPD | <input type="checkbox"/> CONTROLE DE QUALIDADE |
| <input type="checkbox"/> SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | <input type="checkbox"/> GESTÃO DOCUMENTAL |
| <input type="checkbox"/> PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO | <input type="checkbox"/> OUTROS: |

6. CONTROLE DE ACESSO FÍSICO**POSSUIRÁ ACESSO:**

- | | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arquivo Físico | <input type="checkbox"/> Sistema de Gestão Documental |
| <input type="checkbox"/> Área de Digitalização | <input type="checkbox"/> Diretórios de Rede |
| <input type="checkbox"/> Sala de Tratamento Documental | <input type="checkbox"/> OUTROS: |

7. OBSERVAÇÕES FINAIS (Relate qualquer fato que julgue necessário e oportuno para o processo de credenciamento):

8. DECLARAÇÃO PESSOAL:

EU _____, DEVIDAMENTE QUALIFICADO NO ITEM 1(UM) DESTE FORMULÁRIO, DECLARO PARA OS FINS DESTE CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA, QUE:

A) TUDO QUE FOI MANIFESTADO POR MIM, NESTE QUESTIONÁRIO, É PURA EXPRESSÃO DA VERDADE;

B) RECONHEÇO QUE QUALQUER FALSIDADE DECLARADA (POR OMISSÃO, ENGANO, INEXATIDÃO OU TERGIVERSAÇÃO DE ALGUM DADO) SERÁ MOTIVO PARA NEGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA CREDENCIAL DE SEGURANÇA, SEM PREJUÍZO DE OUTRAS RESPONSABILIDADES;

C) COMPROMETO-ME A COMUNICAR IMEDIATAMENTE AO ÓRGÃO CREDENCIADOR, DURANTE A INVESTIGAÇÃO OU DURANTE O PERÍODO DE VALIDADE DA CREDENCIAL DE SEGURANÇA, QUALQUER ALTERAÇÃO POSTERIOR DOS DADOS ASSINALADOS NESTE QUESTIONÁRIO;

D) DECLARO CONHECER A LEGISLAÇÃO EM VIGOR E AS NORMAS RELACIONADAS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES, ESPECIALMENTE, AQUELAS RELATIVAS ÀS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS;

E) A PARTIR DOS DADOS DESTE FORMULÁRIO, ATENDENDO AO PRESCRITO NO INCISO II DO ART. 55 DO DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012, AUTORIZO A INVESTIGAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO SOBRE MINHA PESSOA, A FIM DE VERIFICAR SE EXISTE ALGUM REGISTRO QUE POSSA INDICAR RISCO À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, EM ESPECIAL ÀS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS;

F) ACEITO A CONDIÇÃO DE SER OU NÃO APROVADO NA INVESTIGAÇÃO DE SEGURANÇA, RECONHECENDO QUE O MEU CREDENCIAMENTO, PARA TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS, DEPENDERÁ DESSE RESULTADO.

Declaro que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e completas, estando ciente de que a omissão ou prestação de informação falsa poderá resultar no indeferimento ou cancelamento do credenciamento, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

(Nome e assinatura do declarante)

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
AUTARQUIA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO
ESTADO DO AMAZONAS – CREF8/AM-AC-RO-RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

ANEXO XVIII – CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR.

1. FINALIDADE

O presente documento tem por finalidade controlar, registrar e rastrear o acesso dos colaboradores da empresa contratada às dependências do CREF8/AM-AC-RO-RR durante a execução contratual, garantindo a segurança das pessoas, dos documentos físicos, dos ativos tecnológicos, dos sistemas informatizados e das informações institucionais.

2. REGISTRO DE ACESSO

Todos os colaboradores da empresa contratada deverão estar previamente credenciados junto ao Fiscal do Contrato e possuir autorização formal para acesso às dependências do CREF8.

Nenhum colaborador poderá iniciar suas atividades sem:

- I – credenciamento aprovado;
- II – assinatura do Termo de Confidencialidade e Sigilo;
- III – assinatura do Termo de Responsabilidade Individual de Acesso;
- IV – registro neste Controle de Acesso.

3. CONTROLE DIÁRIO DE ACESSO

Data	Nome do Colaborador	CPF	Empresa	Horário Entrada	Horário Saída	Área Acessada	Assinatura

4. ÁREAS AUTORIZADAS

Assinalar as áreas autorizadas para cada colaborador:

- | | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arquivo Geral | <input type="checkbox"/> Área Administrativa |
| <input type="checkbox"/> Sala de Digitalização | <input type="checkbox"/> Setor de Tecnologia da Informação |
| <input type="checkbox"/> Sala de Tratamento Documental | <input type="checkbox"/> Almoxarifado |
| <input type="checkbox"/> Sala de Conferência | <input type="checkbox"/> Outras: _____ |

5. CONTROLE DE CRACHÁ

Nome	Nº Crachá	Data Entrega	Data Devolução	Situação

Situação:

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ativo | <input type="checkbox"/> Extraviado |
| <input type="checkbox"/> Devolvido | <input type="checkbox"/> Cancelado |

6. CONTROLE DE CHAVES E ACESSOS ESPECIAIS

Nome	Ambiente	Chave/Acesso	Data Entrega	Data Devolução

7. OCORRÊNCIAS REGISTRADAS

Data	Colaborador	Ocorrência	Providência Adotada

8. DESLIGAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO

Quando ocorrer desligamento ou substituição de colaborador, a empresa contratada deverá comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

Antes do desligamento deverão ser adotadas as seguintes providências:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Recolhimento do crachá; | <input type="checkbox"/> Devolução de documentos; |
| <input type="checkbox"/> Cancelamento dos acessos físicos; | <input type="checkbox"/> Devolução de equipamentos; |
| <input type="checkbox"/> Cancelamento dos acessos aos sistemas; | <input type="checkbox"/> Atualização da relação de colaboradores credenciados. |

9. REGRAS DE ACESSO

Os colaboradores da contratada deverão:

- I – permanecer apenas nos ambientes necessários à execução dos serviços;
- II – utilizar crachá de identificação em local visível durante toda a permanência nas dependências do CREF8;
- III – observar as orientações da fiscalização contratual;
- IV – não permitir o acesso de terceiros não autorizados;
- V – não retirar documentos, equipamentos ou materiais das dependências do CREF8 sem autorização formal;
- VI – comunicar imediatamente qualquer incidente, perda de documento, tentativa de acesso indevido ou situação que possa comprometer a segurança da informação.

10. RESTRIÇÕES

É vedado aos colaboradores da contratada:

- a) acessar áreas não autorizadas;
- b) utilizar equipamentos do CREF8 sem autorização;
- c) fotografar documentos, equipamentos ou instalações;
- d) compartilhar crachás ou credenciais;
- e) permitir o ingresso de pessoas não credenciadas;
- f) permanecer nas dependências do CREF8 fora do horário autorizado.

11. DECLARAÇÃO

A empresa contratada declara estar ciente de que o descumprimento das normas de acesso poderá ensejar a suspensão do credenciamento do colaborador, aplicação das penalidades contratuais cabíveis e responsabilização por eventuais danos causados ao CREF8.

12. OBSERVAÇÕES

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

REPRESENTANTE DA EMPRESA CONTRATADA

FISCAL DO CONTRATO

GESTOR DO CONTRATO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
AUTARQUIA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO
ESTADO DO AMAZONAS – CREF8/AM-AC-RO-RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

ANEXO XIX – TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTREGA

Data da Entrega: // ____/____/____

Horário: :

Local: _____

Responsável pelo CREF8:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Responsável pela Contratada:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

2. DOCUMENTOS E CAIXAS ENTREGUES

Item	Etiqueta da Caixa	Tipo de Acervo	Quantidade de Processos	Quantidade Estimada de Folhas	Observações
01					
02					
03					
04					
05					

Quantidade Total de Caixas: _____

Quantidade Total Estimada de Processos: _____

Quantidade Total Estimada de Folhas: _____

3. CONDIÇÕES DO ACERVO NO MOMENTO DA ENTREGA

- | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sem irregularidades aparentes | <input type="checkbox"/> Umidade |
| <input type="checkbox"/> Caixas danificadas | <input type="checkbox"/> Fungos |
| <input type="checkbox"/> Documentos soltos | <input type="checkbox"/> Grampos excessivos |
| <input type="checkbox"/> Processos sem capa | <input type="checkbox"/> Clipes excessivos |
| <input type="checkbox"/> Folhas rasgadas | <input type="checkbox"/> Outros: |

4. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A partir da assinatura deste Termo, a Contratada assume a responsabilidade pela guarda, conservação, rastreabilidade, organização e integridade dos documentos recebidos, comprometendo-se a:

- I – manter a ordem original do acervo;
- II – preservar a integridade física dos documentos;
- III – não promover descarte sem autorização formal;
- IV – registrar toda movimentação documental;
- V – comunicar imediatamente qualquer ocorrência de extravio, dano ou inconsistência documental.

Nenhuma caixa, processo, pasta, documento avulso ou conjunto documental poderá ser considerado recebido ou devolvido sem a assinatura deste Termo pelas partes envolvidas.

5. REGISTRO DE INCONSISTÊNCIAS IDENTIFICADAS

Durante a conferência inicial foram identificadas as seguintes ocorrências:

Caso necessário, deverá ser emitido Relatório de Inconsistências Documentais (Anexo V).

6. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS APÓS PROCESSAMENTO

Data da Devolução: // _____

Horário: :

Quantidade de Caixas Devolvidas: _____

Quantidade de Processos Devolvidos: _____

Quantidade de Imagens Produzidas: _____

Quantidade de Arquivos Digitais Entregues: _____

7. CONFERÊNCIA DO RECEBIMENTO

Após conferência realizada pelo CREF8:

☐ Recebido sem ressalvas

☐ Recebido com ressalvas

☐ Recebimento recusado

Motivo:

8. RESULTADO DA CONFERÊNCIA

Item Avaliado	Conforme	Não Conforme
Quantidade de caixas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quantidade de processos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integridade física dos documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordem dos processos mantida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nomenclatura dos arquivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indexação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OCR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificação Digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rastreabilidade documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. DECLARAÇÃO

As partes declaram que a entrega e/ou devolução dos documentos relacionados neste Termo ocorreu nas condições aqui registradas, servindo este documento como instrumento formal de transferência e restituição da guarda documental durante a execução contratual.

10. OBSERVAÇÕES

Manaus/AM, ____ de _____ de 2026.

REPRESENTANTE DO CREF8/AM-AC-RO-RR

REPRESENTANTE DA EMPRESA CONTRATADA

FISCAL DO CONTRATO

GESTOR DO CONTRATO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
AUTARQUIA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO
ESTADO DO AMAZONAS – CREF8/AM-AC-RO-RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

ANEXO XIX – PLANO DE RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR.

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para identificação, comunicação, contenção, tratamento, recuperação e registro de incidentes de segurança da informação ocorridos durante a execução contratual.

2. DEFINIÇÃO DE INCIDENTE

Considera-se incidente de segurança qualquer evento que comprometa ou possa comprometer:

- I – a confidencialidade das informações;
- II – a integridade dos documentos;
- III – a disponibilidade dos sistemas ou arquivos;
- IV – a rastreabilidade documental;
- V – a proteção dos dados pessoais tratados pelo CREF8.

3. EXEMPLOS DE INCIDENTES

São considerados incidentes, dentre outros:

- a) extravio de documentos físicos;
- b) perda de arquivos digitais;
- c) acesso não autorizado aos sistemas;
- d) compartilhamento indevido de informações;
- e) vazamento de dados pessoais;
- f) envio de documentos para destinatário incorreto;

- g) exclusão acidental ou intencional de arquivos;
- h) infecção por vírus, ransomware ou malware;
- i) furto ou perda de equipamentos utilizados na execução contratual;
- j) quebra de sigilo contratual;
- k) falhas de backup;
- l) utilização indevida de credenciais de acesso.

4. COMUNICAÇÃO IMEDIATA

A Contratada deverá comunicar qualquer incidente ao Fiscal do Contrato e ao Setor de Tecnologia da Informação do CREF8 imediatamente após sua identificação.

Prazo máximo para comunicação inicial:

Até 01 (uma) hora da ciência do incidente.

A comunicação inicial deverá conter:

- I – data e horário da ocorrência;
- II – descrição resumida do incidente;
- III – local da ocorrência;
- IV – sistemas ou documentos afetados;
- V – quantidade estimada de documentos ou registros envolvidos;
- VI – medidas emergenciais adotadas.

5. CONTENÇÃO

Após a identificação do incidente, a Contratada deverá adotar imediatamente medidas para impedir sua ampliação, incluindo:

- I – bloqueio de acessos;
- II – isolamento de equipamentos;
- III – suspensão de usuários;
- IV – interrupção temporária da atividade afetada;
- V – recolhimento de documentos.

6. RELATÓRIO PRELIMINAR

A Contratada deverá encaminhar relatório preliminar ao CREF8 em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação inicial.

O relatório deverá conter:

- a) descrição detalhada do incidente;
- b) causas conhecidas ou suspeitas;
- c) impacto identificado;
- d) documentos ou sistemas afetados;
- e) medidas de contenção adotadas;
- f) ações corretivas iniciais.

7. RELATÓRIO CONCLUSIVO

A Contratada deverá apresentar relatório conclusivo em até 05 (cinco) dias úteis, contendo:

- I – causa raiz do incidente;
- II – extensão dos danos;
- III – impacto sobre os dados e documentos;
- IV – medidas corretivas implementadas;
- V – ações preventivas para evitar recorrência;
- VI – responsáveis envolvidos;
- VII – evidências documentais da apuração.

8. INCIDENTES ENVOLVENDO DADOS PESSOAIS

Nos casos que envolvam dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, a Contratada deverá:

- I – cooperar integralmente com o CREF8;
- II – fornecer todas as informações necessárias para avaliação do incidente;
- III – disponibilizar registros de acesso e logs;
- IV – auxiliar na elaboração de eventual comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
- V – auxiliar na comunicação aos titulares dos dados, quando aplicável.

9. REGISTRO DE INCIDENTES

Todos os incidentes deverão ser registrados em formulário próprio contendo:

- número do incidente;
- data da ocorrência;
- responsável pela comunicação;
- classificação do incidente;
- impacto identificado;
- providências adotadas;
- data de encerramento.

10. CLASSIFICAÇÃO DOS INCIDENTES

Nível	Descrição
Baixo	Sem impacto relevante
Médio	Impacto limitado e reversível
Alto	Afeta documentos, sistemas ou dados relevantes
Crítico	Afeta significativamente o acervo, os dados pessoais ou a continuidade do serviço

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada será integralmente responsável pelos incidentes decorrentes de:

- I – falha operacional;
- II – negligência de seus colaboradores;
- III – descumprimento das normas de segurança;
- IV – utilização inadequada de equipamentos;
- V – compartilhamento indevido de informações;
- VI – ausência de controles de acesso;
- VII – descumprimento da LGPD.

12. PENALIDADES

A ocorrência de incidente de segurança poderá ensejar:

- a) glosa contratual;
- b) aplicação de multa;
- c) suspensão de acessos;
- d) substituição de colaboradores;
- e) responsabilização por perdas e danos;

f) rescisão contratual;

g) comunicação aos órgãos de controle e autoridades competentes.

13. ENCERRAMENTO

O incidente somente será considerado encerrado após:

I – implementação das medidas corretivas;

II – aprovação do Fiscal do Contrato;

III – emissão do relatório conclusivo;

IV – registro formal de encerramento.

14. DISPOSIÇÃO FINAL

A omissão na comunicação de incidente de segurança será considerada falta grave contratual, sujeitando a Contratada às sanções previstas no Contrato e na legislação aplicável.

A identificação de documentos associados ao CPF/CNPJ incorreto, processos duplicados, perda de rastreabilidade documental ou arquivos nomeados em desacordo com os padrões definidos pelo CREF8 será classificada como incidente de integridade da informação, devendo ser comunicada e tratada nos termos deste Plano.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
AUTARQUIA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO
ESTADO DO AMAZONAS – CREF8/AM-AC-RO-RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

ANEXO XXI – PLANO EXECUTIVO DE IMPLANTAÇÃO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico documental, organização arquivística, digitalização, indexação, OCR, certificação digital e gestão documental do acervo do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR.

1. OBJETIVO

O presente Plano Executivo tem por finalidade detalhar a metodologia de trabalho, os recursos empregados, a equipe técnica, os procedimentos operacionais e o cronograma físico de execução dos serviços.

2. APRESENTAÇÃO DO PLANO

A Contratada deverá apresentar o Plano Executivo ao Fiscal do Contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.

A Ordem de Serviço somente poderá ser emitida após aprovação formal do Plano Executivo pela fiscalização contratual.

3. CONTEÚDO MÍNIMO

O Plano deverá conter, no mínimo:

I – metodologia detalhada de execução;

II – estrutura organizacional da equipe;

III – quantitativo de colaboradores;

IV – identificação do preposto;

V – relação dos equipamentos;

VI – relação dos scanners;

VII – softwares utilizados;

VIII – metodologia de controle de qualidade;

IX – metodologia de rastreabilidade documental;

X – plano de contingência;

XI – cronograma físico de execução;

XII – produtividade estimada;

XIII – plano de comunicação com a fiscalização.

4. MOBILIZAÇÃO

A Contratada deverá apresentar:

- a) relação nominal da equipe;
- b) formulários de credenciamento;
- c) termos de confidencialidade;
- d) termos de responsabilidade de acesso;
- e) equipamentos que serão utilizados;
- f) cronograma de implantação.

5. ETAPAS DE EXECUÇÃO

ETAPA 1 – MOBILIZAÇÃO

Prazo: até 10 dias corridos

Atividades:

- instalação da equipe;
- credenciamento dos colaboradores;
- vistoria dos equipamentos;
- validação da infraestrutura;
- treinamento inicial.

ETAPA 2 – INVENTÁRIO E DIAGNÓSTICO

Prazo: até 15 dias corridos

Atividades:

- conferência das caixas;
- levantamento do acervo;
- identificação de inconsistências;
- emissão do Inventário Inicial.

ETAPA 3 – ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Atividades:

- triagem;
- higienização;
- retirada de grampos e clipes;
- classificação;
- identificação dos processos;
- atualização do inventário.

ETAPA 4 – DIGITALIZAÇÃO

Atividades:

- captura das imagens;
- geração dos arquivos digitais;
- aplicação de OCR;
- controle de qualidade primário.

ETAPA 5 – INDEXAÇÃO

Atividades:

- cadastramento dos metadados;
- vinculação documental;
- conferência dos dados.

ETAPA 6 – CONTROLE DE QUALIDADE

Atividades:

- auditoria dos lotes;
- validação dos arquivos;
- correção de inconsistências;
- redigitalização quando necessária.

ETAPA 7 – CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Atividades:

- assinatura digital dos documentos;
- validação dos certificados;
- conferência da autenticidade.

ETAPA 8 – DEVOLUÇÃO E ARQUIVAMENTO

Atividades:

- remontagem dos processos;
- devolução às caixas;
- atualização da localização física;

- emissão do Termo de Entrega e Recebimento.

6. CRONOGRAMA FÍSICO

Etapas	Atividade	Prazo
1	Mobilização	10 dias
2	Inventário Inicial	15 dias
3	Organização Documental	Conforme produção
4	Digitalização	Conforme produção
5	Indexação	Conforme produção
6	Controle de Qualidade	Contínuo
7	Certificação Digital	Contínuo
8	Devolução dos Lotes	Mensal

7. PRODUTIVIDADE MÍNIMA

A Contratada deverá observar os quantitativos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

Meta mínima mensal:

300.000 imagens processadas e aprovadas pela fiscalização.

A produtividade poderá ser revista mediante justificativa técnica aceita pelo CREF8.

8. REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO

Serão realizadas reuniões periódicas entre a Contratada e a fiscalização para acompanhamento dos resultados.

Periodicidade mínima:

- ☐ Semanal
- ☐ Quinzenal
- ☐ Mensal

(conforme definido pelo Fiscal do Contrato)

9. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

A Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo:

- caixas recebidas;
- caixas concluídas;
- processos tratados;
- imagens produzidas;
- inconsistências encontradas;
- produtividade da equipe;
- indicadores do IMR;
- incidentes registrados;

- ações corretivas implementadas. da 8ª Região

10. PLANO DE CONTINGÊNCIA

A Contratada deverá prever procedimentos para:

- I – indisponibilidade de equipamentos;
- II – ausência de colaboradores;
- III – falhas de energia;
- IV – falhas de armazenamento;
- V – incidentes de segurança da informação;
- VI – perda de conectividade;
- VII – recuperação de arquivos.

11. APROVAÇÃO

O Plano Executivo somente será considerado aprovado após manifestação formal do Fiscal e do Gestor do Contrato.

Alterações posteriores deverão ser previamente aprovadas pelo CREF8.

12. DISPOSIÇÃO FINAL

O descumprimento injustificado do Plano Executivo aprovado poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no Contrato, sem prejuízo da adoção de medidas corretivas pela fiscalização contratual.

A Contratada deverá apresentar cronograma por lote de caixas, identificando mensalmente quais caixas serão tratadas, digitalizadas e devolvidas, permitindo o acompanhamento físico da evolução do acervo.

**cref8/AM-AC
RO-RR**
Conselho Regional de Educação Física
da 8ª Região

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
AUTARQUIA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO
ESTADO DO AMAZONAS – CREF8/AM-AC-RO-RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 14/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP: 90003/2026

Assunto: Indicação do fiscal para acompanhamento de execução do serviço contratado.

À PRESIDENCIA DO CREF8/AM-AC-RO-RR

Prezado,

Nos termos do art. 117 da Lei 14.133/21, solicitamos que seja indicado o fiscal que irá acompanhar e fiscalizar a execução do serviço do presente processo.

Manaus/AM, 10 de junho de 2026.

LEANDRO GOMES DE AQUINO
Comissão Permanente de Licitações
CREF8/AM

**cref8/AM-AC
RO-RR**
Conselho Regional de Educação Física
da 8ª Região

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
AUTARQUIA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO
ESTADO DO AMAZONAS – CREF8/AM-AC-RO-RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

DESPACHO DO PRESIDENTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 14/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP: 90003/2026

Assunto: Indicação do Fiscal para acompanhamento

DA PRESIDÊNCIA DO CREF8/AM-AC-RO-RR

Assunto: Designação do fiscal que irá acompanhar a execução dos serviços oriundos do Processo Administrativo nº 14/2026.

Conforme o art. 117 da Lei 14.133/21, indico o(a) funcionário(a) Danielly Cavalcante Siqueira, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do **Processo Administrativo nº 14/2026**, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para implantação, parametrização e customização de solução de Gestão Eletrônica de Documentos (GED/ECM) baseada em software livre e código aberto, incluindo protocolo digital, workflow eletrônico, tramitação processual 100% eletrônica, gestão arquivística documental, digitalização de acervo físico, preparação, higienização, classificação, indexação, certificação digital ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo e treinamento dos usuários, visando a implementação do Projeto Institucional Papel Zero do CREF8/AM-AC-RO-RR.**

Manaus/AM, 10 de junho de 2026.

Ciente:

DANIELLY CAVALCANTE SIQUEIRA

Fiscal do Contrato

DESPACHO DO OD:

DETERMINO ao Setor de Compras e Licitações que tome as providências administrativas necessárias.

Manaus/AM, 10 de junho de 2026.

LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO
Presidente do CREF8
CREF 000012-G/AM

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 14/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP: 90003/2026

Assunto: Indicação do Gestor de Contrato para acompanhamento e execução do serviço contratado.

À PRESIDÊNCIA DO CREF8/AM-AC-RO-RR

Prezado,

Nos termos do art. 8 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º da Lei 14.133/21, solicitamos que seja indicado o gestor do contrato que irá acompanhar e fiscalizar a execução do serviço do presente processo.

Manaus/AM, 10 de junho de 2026.

LEANDRO GOMES DE AQUINO
Presidente da Comissão Permanente de Licitações
CREF8/AM

**cref8/AM-AC
RO-RR**
Conselho Regional de Educação Física
da 8ª Região

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
AUTARQUIA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO
ESTADO DO AMAZONAS – CREF8/AM-AC-RO-RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

DESPACHO DO PRESIDENTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 14/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP: 90003/2026

Assunto: Indicação do Gestor de contrato para administrar e supervisionar o contrato

DA PRESIDÊNCIA DO CREF8/AM-AC-RO-RR

Assunto: Designação do gestor de contrato que irá administrar e supervisionar a execução dos serviços oriundos do Processo Administrativo nº 14/2026.

Nos termos do art. 8 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º da Lei 14.133/21, indico o (a) funcionário (a) **Ingra Graziela Guedes Mesquita**, para administrar e supervisionar a execução do objeto do **Processo Administrativo nº 14/2026**, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para implantação, parametrização e customização de solução de Gestão Eletrônica de Documentos (GED/ECM) baseada em software livre e código aberto, incluindo protocolo digital, workflow eletrônico, tramitação processual 100% eletrônica, gestão arquivística documental, digitalização de acervo físico, preparação, higienização, classificação, indexação, certificação digital ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo e treinamento dos usuários, visando a implementação do Projeto Institucional Papel Zero do CREF8/AM-AC-RO-RR.**

Manaus/AM, 10 de junho de 2026.

Ciente:

INGRA GRAZIELA GUEDES MESQUITA
Diretora Executiva do CREF8

DESPACHO DO OD: **Conselho Regional de Educação Física**
da 8ª Região

DETERMINO ao Setor de Compras e Licitações que tome as providências administrativas necessárias.

Manaus/AM, 10 de junho de 2026.

LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO
Presidente do CREF8
CREF 000012-G/AM

PORTARIA CREF8 Nº 1372/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE EQUIPE
DE PLANEJAMENTO PARA CONDUZIR OS
PROCESSOS LICITATÓRIOS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO – CREF8/AM-AC-RO-RR, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO – CREF8/AM-AC-RO-RR, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas pela Ata de Reunião Plenária Extraordinária do CREF8 – Posse e Eleição da Diretoria para o Triênio 2022 a 2024, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de 22 de maio de 2020, nº 40 de 30 de junho de 2020 e nº 58, de 08 de agosto de 2022, expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

CONSIDERANDO o previsto na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e demais processos licitatórios.

RESOLVE:

Art. 1º - º Instituir a Equipe de Planejamento de Contratação.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Funcionários do Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento de Contratação no artigo precedente:

Presidente: Ingra Graziela Mesquita Guedes

Integrante Requisitante: Danielly Cavalcante Siqueira

Integrante Administrativo: Joselito da Silva Pessoa

Art. 3º - A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Manaus, 1º de janeiro de 2025.

Lyndon Johnson de Azevedo Furtado

Presidente do CREF8

CREF 000012-G/AM

PORTARIA CREF8 Nº 1373/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE EQUIPE
DE APOIO PARA JULGAR E CONDUZIR OS
PROCESSOS LICITATÓRIOS NA
MODALIDADE PREGÃO, EM
CONTRATAÇÕES DIRETA E
PROCEDIMENTOS AUXILIARES.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO - CREF8/AMAC-RO-RR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme dispões o inciso X, do art. 40 do Estatuto do CREF8 e inciso XI, do art. 79, do Regimento Interno do CREF8;

CONSIDERANDO o previsto na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública;

CONSIDERANDO o art. 7º da Lei nº 14.133/2021, em procedimentos licitatórios, em dispensas e inexigibilidade de licitação e em procedimentos auxiliares a serem instaurados no âmbito do CREF8;

CONSIDERANDO o previsto no Decreto nº 11.246 de 27 de outubro de 2022, quanto às regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio;

CONSIDERANDO a necessidade de designar funcionários deste CREF8/AM-AC-RO-RR, como membros da EQUIPE DE APOIO; Resolve:

Art. 1º - Nomear o funcionário LEANDRO GOMES DE AQUINO, como pregoeiro/agente de contratação nos procedimentos licitatórios sob a modalidade PREGÃO e demais procedimentos auxiliares previstos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º - Nomear os funcionários CAROLINE FARIAS SOARES, RODRIGO RAMOS DIAS E EVANDESSA SABRINE LOPES QUEIROZ.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Manaus, 1º de janeiro de 2025.

Lyndon Johnson de Azevedo Furtado
Presidente do CREF8
CREF 000012-G/AM

RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026-000

1 - Itens da Licitação

1 - Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos

Descrição Detalhada: Contratação de empresa especializada para implantação da solução integrada de Gestão Arquivística e Transformação Digital (Projeto Papel Zero) do CREF8/AM-ACRO-RR, compreendendo a preparação, higienização, classificação, organização, indexação, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), certificação digital ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo, controle de qualidade, armazenamento eletrônico, implantação e customização de plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM), protocolo eletrônico, workflow digital, tramitação processual eletrônica, gestão arquivística, treinamento, suporte técnico e demais serviços necessários à completa execução da solução.

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 460000

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor:	Valor Estimado
--------------------	----------------

Valor Total (R\$): 308.200,00

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Manaus/AM (460000)