

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 047/2026 - Pregão Eletrônico nº 003/2026

Unidade Requisitante: Diretoria Geral

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### Do Objeto

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de solução de informações envolvendo tecnologias para a prestação de serviços de licença e uso de software, gerenciamento eletrônico de banco de dados, armazenamento de informações, além de customização de sistema de gerenciamento, contemplando serviços de gestão documental, para atender às necessidades do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB, mediante Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços a serem contratados deverão observar integralmente as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, considerando-se os seguintes quantitativos máximos estimados:

| LOTE ÚNICO |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |                                         |                                      |
|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| ITEM       | CATSE<br>R | DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | UND.             | QUANT.<br>MÁX. | VALOR<br>UNITÁRIO<br>MÁXIMO<br>ESTIMADO | VALOR<br>TOTAL<br>MÁXIMO<br>ESTIMADO |
| 1          | 27294      | Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos, compreendendo definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais e atribuição de tarefas aos usuários, com definição dos respectivos prazos e conclusões | Hora de trabalho | 2.112          | R\$ 108,40                              | R\$ 228.940,80                       |
| 2          | 27294      | Transporte do acervo do CREF10/PB para a empresa contratada, limitado a até 600 caixas por viagem                                                                                                                                                                                                                                      | Viagem           | 12             | R\$ 1.274,375                           | R\$ 15.292,50                        |
| 3          | 27294      | Transporte/remessa em até 24 horas, limitado a até 20 caixas por viagem                                                                                                                                                                                                                                                                | Viagem           | 20             | R\$ 408,975                             | R\$ 8.179,50                         |
| 4          | 27294      | Execução do Plano de Trabalho envolvendo higienização, triagem, organização, separação, rotulagem e aplicação da tabela de temporalidade                                                                                                                                                                                               | Hora de trabalho | 2.112          | R\$ 92,275                              | R\$ 194.884,80                       |

|                                             |       |                                                                                                                                                                |                          |       |                |                |
|---------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|----------------|----------------|
| 5                                           | 27294 | Serviço de guarda e custódia do acervo documental e de seu crescimento estimado, compreendendo o fornecimento de caixas de papelão reforçado                   | Caixa Container/ Mês/Ano | 4.000 | R\$ 5,635      | R\$ 270.480,00 |
| 6                                           | 27294 | Consulta por registro, armazenamento dos documentos e disponibilização de acesso para consulta aos documentos físicos                                          | Caixa Arquivo            | 500   | R\$ 26,05      | R\$ 13.025,00  |
| 7                                           | 27294 | Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, com funcionamento WEB, acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado        | Licença                  | 24    | R\$ 2.047,8225 | R\$ 49.147,74  |
| 8                                           | 27294 | Sistema de Digitalização de Documentos, permitindo digitalização, indexação e acesso aos documentos em sistema estruturado, com controle de acesso por usuário | Licença                  | 24    | R\$ 910,975    | R\$ 21.863,40  |
| 9                                           | 27294 | Sistema de Virtualização e automatização de processos, com cobrança por ativação de fluxo                                                                      | Ativação de fluxo        | 500   | R\$ 3,3625     | R\$ 1.681,25   |
| 10                                          | 27294 | Serviço de Apoio à Tecnologia da Informação                                                                                                                    | Hora de trabalho         | 4.224 | R\$ 92,65      | R\$ 391.353,60 |
| 11                                          | 27294 | Indexação de caixas/prontuários e cadastro das informações no sistema GED, conforme metodologia do projeto                                                     | Registro                 | 2.112 | R\$ 93,175     | R\$ 196.785,60 |
| <b>VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b> |       |                                                                                                                                                                | <b>R\$ 1.391.634,19</b>  |       |                |                |

1.2.1. O código CATSER indicado no quadro acima constituirá referência para cadastramento no sistema eletrônico. Havendo divergência entre a descrição correspondente no catálogo oficial e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecerão as especificações constantes deste instrumento.

1.3. O objeto da contratação é caracterizado como comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado, possibilitando a adoção do Pregão Eletrônico como modalidade de licitação.

1.4. A licitação será processada mediante o Sistema de Registro de Preços – SRP, e a execução dos serviços ocorrerá de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pelo CREF10/PB, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços e do contrato dela decorrente.

1.4.1. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada mediante Termo de Contrato, observados os itens, quantitativos estimados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4.2. Durante a vigência contratual, a execução dos serviços ocorrerá conforme as necessidades efetivamente verificadas pelo CREF10/PB, mediante emissão de Ordens de Execução dos Serviços ou documento equivalente, nas quais serão indicados os serviços, quantitativos, prazos e demais informações necessárias à respectiva execução.

1.4.3. A existência de preços registrados e a formalização do contrato não obrigam o CREF10/PB à utilização integral dos quantitativos estimados, que representam os limites máximos previstos para atendimento das necessidades administrativas, devendo os serviços ser executados conforme a demanda efetivamente identificada durante a vigência contratual.

1.5. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contados de sua publicação.

1.5.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, admitida sua prorrogação na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que preenchidos os requisitos legais aplicáveis.

1.5.2. A execução dos serviços observará os prazos, etapas e cronograma estabelecidos neste Termo de Referência, no Projeto de Gestão e nas respectivas Ordens de Execução dos Serviços, conforme a natureza dos itens efetivamente demandados.

1.5.3. O encerramento da vigência contratual não afastará as obrigações que, por sua natureza, devam subsistir após o término do contrato, especialmente aquelas relacionadas à transição, reversibilidade, disponibilização e exportação dos dados, devolução do acervo físico e eliminação segura das cópias mantidas pela contratada, nos termos deste Termo de Referência.

1.6. Para fins de eficácia, incumbirá ao contratante divulgar o Termo de Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no respectivo sítio oficial na internet.

1.7. Eventuais alterações contratuais observarão as disposições da Lei nº 14.133/2021, deste Termo de Referência, da respectiva minuta contratual e dos demais instrumentos que integram a contratação.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Inicialmente, registra-se que a solicitação encontra amparo no respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP).

2.2. O CREF10/PB, por intermédio de suas unidades administrativas e técnicas, produz, recebe e movimenta diariamente volume significativo de informações e registros essenciais ao desenvolvimento de suas atividades institucionais. O crescimento contínuo desse acervo exige a adoção de procedimentos especializados para sua organização, integridade, controle, acondicionamento, localização, acesso e disponibilização.

2.3. A contratação pretendida decorre da necessidade de aperfeiçoar o gerenciamento das informações institucionais em suas diferentes fases de utilização, assegurando maior controle sobre sua localização, movimentação, prazos de guarda e acondicionamento, acesso e destinação. A implantação de procedimentos padronizados contribuirá para ampliar a rastreabilidade, preservar a memória administrativa e reduzir os riscos de extravio, deterioração, indisponibilidade ou acesso não autorizado.

2.4. A solução também proporcionará maior eficiência às rotinas administrativas, reduzindo o tempo necessário para localização e recuperação das informações, facilitando seu compartilhamento seguro entre os setores e aprimorando a capacidade de resposta da Administração diante de fiscalizações, auditorias, solicitações internas, demandas dos cidadãos e requerimentos dos órgãos de controle.

2.5. Verifica-se que a estrutura administrativa atualmente disponível no CREF10/PB não reúne capacidade técnica e operacional suficiente para executar, de forma contínua e integrada, todas as atividades necessárias à implantação, ao acompanhamento e à manutenção da solução pretendida.

2.6. Torna-se, portanto, necessária a disponibilização de equipe técnica capacitada para realizar atividades de recepção, levantamento, higienização, classificação, organização, conversão de imagens do meio físico para o digital, criação de registros pesquisáveis em plataforma eletrônica, acondicionamento, consulta, avaliação, controle e destinação dos registros institucionais físicos e digitais.

2.7. A contratação deverá contemplar, de maneira integrada, serviços técnicos especializados, infraestrutura operacional e recursos tecnológicos destinados à modernização dos procedimentos internos, ao tratamento das informações, à conversão dos registros para o ambiente digital, à disponibilização segura dos conteúdos institucionais e à automatização dos fluxos de trabalho.

2.8. A adoção de uma solução integrada permitirá estabelecer métodos uniformes para o tratamento dos registros institucionais, incluindo a identificação das tipologias documentais existentes, a definição de critérios de classificação, a aplicação dos prazos de guarda e destinação, o controle das movimentações, a organização dos conteúdos e a adequada destinação das informações, observadas as necessidades administrativas e legais do Conselho.

2.9. A integração das atividades em uma solução única também possibilitará maior articulação entre as unidades administrativas, padronização das rotinas, acompanhamento das demandas, controle dos prazos, registro das operações realizadas e geração de informações gerenciais para apoio à tomada de decisão.

2.10. A gestão e a proteção dos documentos e informações produzidos ou recebidos no exercício das atividades institucionais constituem dever da Administração, nos termos da Lei Federal nº 8.159/1991, devendo ser adotadas medidas destinadas à organização, preservação, avaliação, acesso e destinação dos registros institucionais.

2.11. A execução dos serviços deverá observar os princípios, orientações e instrumentos técnicos aplicáveis à gestão da informação e dos registros institucionais, especialmente os métodos de classificação, os critérios de retenção e os procedimentos de avaliação e destinação das informações.

2.12. A solução pretendida contribuirá, ainda, para a melhoria dos controles internos, a continuidade das atividades institucionais, a preservação da memória administrativa, a proteção das informações públicas, a racionalização dos espaços físicos e a utilização mais eficiente dos recursos humanos, operacionais e tecnológicos disponíveis.

2.13. A solução compreende, de forma integrada, atividades relacionadas à elaboração e revisão do projeto de gestão documental, transporte do acervo, higienização, triagem, organização, separação, rotulagem, aplicação da tabela de temporalidade, guarda e custódia, consulta a documentos físicos, digitalização, indexação, apoio tecnológico e disponibilização de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e de recursos destinados à virtualização e automatização de processos.

2.14. As diferentes etapas possuem relação operacional e funcional entre si. A organização e a classificação do acervo antecede e orientam a digitalização; a digitalização demanda controle de qualidade e posterior indexação; a indexação permite a identificação e recuperação dos documentos no sistema; e a guarda física deverá permanecer organizada de forma compatível com os respectivos registros e com as necessidades de consulta.

2.15. A utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP justifica-se pela dinâmica da demanda, uma vez que os diferentes serviços integrantes da solução não necessariamente serão utilizados de forma simultânea ou em seus quantitativos máximos, podendo ser demandados progressivamente conforme o avanço dos trabalhos e as necessidades efetivamente verificadas pelo CREF10/PB.

2.16. O Sistema de Registro de Preços permitirá que o Conselho disponha previamente dos preços e das condições aplicáveis aos diferentes componentes da solução, possibilitando que a execução seja acionada por meio das correspondentes Ordens de Execução dos Serviços, de acordo com a necessidade concreta, sem obrigatoriedade de utilização integral e imediata dos quantitativos máximos estimados.

2.17. Essa sistemática proporciona maior flexibilidade administrativa para a execução gradual dos serviços, permitindo compatibilizar o tratamento do acervo com o cronograma de implantação da solução, as prioridades estabelecidas pelo CREF10/PB e a evolução das demandas identificadas durante a execução contratual.

2.18. Diante do exposto, mostra-se necessária a contratação da solução integrada de gestão documental e modernização da gestão da informação, com a finalidade de aprimorar o tratamento dos registros institucionais, ampliar a disponibilidade das informações, modernizar os processos internos e promover maior eficiência, segurança, transparência, rastreabilidade e economicidade na gestão administrativa do CREF10/PB.

### 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução compreende o conjunto integrado de serviços e recursos necessários à execução da gestão documental do CREF10/PB, envolvendo atividades relacionadas ao tratamento do acervo físico e digital, à utilização de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos, à digitalização, à indexação, à guarda, à consulta, ao transporte documental, à automatização de processos e ao suporte tecnológico, conforme os itens descritos na tabela do item 1.2.

#### 3.2. Especificações Complementares dos Itens:

| ITEM                                                                                                                                                                                                                                                   | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Item 01</b> - Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos (com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais, | A contratada deverá elaborar um Projeto de Gestão da Informação no qual serão formalizadas e documentadas as técnicas e metodologias a serem adotados na implantação do sistema de Gestão da Informação adaptado às necessidades da instituição e deverá ser acompanhado por profissional de biblioteconomia e/ou arquivologia com registro no conselho competente assim.<br>No Projeto de Gestão da informação e no plano de manutenção de equipamentos e rede deverão ser contemplados, obrigatoriamente:<br>Os departamentos e setores de todo o conselho que farão parte dos trabalhos e a sua |

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>atribuições de tarefas aos usuários com definições dos devidos prazos e conclusões).</p>                                                                                      | <p>abrangência;</p> <p>Os responsáveis envolvidos e as atribuições de cada um;</p> <p>Os tipos documentais integrantes do acervo do CREF10/PB;</p> <p>A metodologia padrão a ser usada na Organização para cada tipo documental;</p> <p>Padrão a ser usado nas etapas da Digitalização;</p> <p>Classificação documental para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;</p> <p>Mapeamento do fluxo geral de documentação e informação;</p> <p>Disseminação dos documentos: definição das secretarias e setores do CREF10/PB que deverão ter acesso às informações, como e quando e seus níveis de permissão;</p> <p>Disponibilização do manual do software GED;</p> <p>Capacitação dos usuários para entendimento do projeto de gestão documental e da utilização do software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED.</p> <p>Para elaboração do Projeto de Gestão Documental deverão ser consideradas as recomendações e orientações existentes na resolução nº 31 do CONARQ de 28 de abril de 2010 e as recomendações de critérios de avaliação de documentos de arquivo contidas na NBR – 10.519 da ABNT.</p> <p>A contratada deverá executar a organização dos tipos documentais conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação, organização recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:</p> <p>Inventário, higienização e triagem dos tipos documentais conforme critérios definidos no Projeto de Gestão Documental;</p> <p>Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica pré-definida no Projeto de Gestão Documental;</p> <p>Elaboração de índice dos lotes documentais no Software de gerenciamento eletrônico de documentos;</p> <p>Reformulação da disposição física do arquivo corrente da CREF10/PB, de acordo com a metodologia apresentada no Projeto de Gestão Documental e estrutura disponível (caixas arquivo, pastas, estantes e outros).</p> |
| <p><b>Item 02</b> - Transporte do Acervo acumulado do CREF10/PB para a empresa contratada.</p>                                                                                   | <p>No que tange a transferência dos Arquivos referente a documentação permanente do CREF10/PB, compreenderá o traslado da documentação para o local indicado pela contratada, o qual se dará em veículo apropriado para tal serviço e devidamente sinalizado com a marca identificadora da empresa devendo observar os prazos previstos pelo projeto de gestão de documentos.</p> <p>Serão transferidos, por vez, lotes contendo 600 caixas, a contratada deverá usar preferencialmente um caminhão baú, a cada 100 caixas deve se utilizar filme stretch para evitar que estes também durante o transporte, os funcionários responsáveis pelo transporte deverão estar devidamente uniformizados e com identificação da empresa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Item 03</b> - Transporte/remessa (até 24 horas).<br/>Do CREF10/PB para a empresa Contratada/ da empresa Contratada para o CREF10/PB.<br/>Com até 20 caixas por viagem.</p> | <p>O serviço de transporte documental (frete) consistirá na remessa da documentação do local utilizado pela contratada para a execução dos serviços para a sede do CREF10/PB, mediante prévia solicitação, e o traslado inverso, ou seja, o retorno da documentação ao local de armazenamento. O referido traslado da caixa ou documento será promovido pela própria empresa, devendo suportar os custos decorrentes desse transporte.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Item 04</b> - Execução do Plano de Trabalho envolvendo a higienização, a triagem, a organização, separação,</p>                                                            | <p>Este serviço contempla a Triagem, classificação, separação e rotulagem (tratamento técnico da documentação). A organização de documentos consiste na verificação do conteúdo das caixas atualmente existentes do CREF10/PB, retirando cada documento lá armazenado e analisando os dados de cada um deles. Essa etapa também engloba os</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| rotulagem e a aplicação da tabela de temporalidade.                                                                                                                        | serviços de higienização, disposição e arquivamento dos documentos em lotes, acondicionando-os em suporte adequado de acordo com a natureza de cada um deles e a aplicação da tabela de temporalidade quando solicitado pelo órgão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Item 05</b> - Serviço de Guarda (Custódia) de todo acervo documental e dos crescimentos estimados compreendendo os fornecimento de caixas de papelão reforçado de 20kg. | Custódia dos documentos físicos, permanentemente ou até a conclusão de seus prazos de “vida útil”, nos termos da Tabela de Temporalidade a ser definida pelo CREF10/PB em conjunto com a empresa contratada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Item 06</b> - Consulta por registro Serviço aos documentos Físicos.                                                                                                     | Solicitação/consulta de documentos físicos caixa/pasta ou processo por parte do CREF10/PB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Item 07</b> - Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, funcionamento WEB, com acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado.  | Considerando que o atendimento à demanda em questão exige a aplicação prática e conjugada de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação, é imprescindível a utilização de um software web que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados. O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no diagnóstico realizado, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos. O software deverá ter garantia de funcionamento em [99,6%] de todo o período de vigência do contrato. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Item 8</b> - Licença de software de digitalização de documentos aplicativo mais aparelho de scanner.                                                                    | Sistema de Digitalização de Documentos, os documentos cotidianos dos departamentos da sua empresa podem ser digitalizados pelos próprios colaboradores da empresa. O software permite a digitalização, a indexação e o acesso a documentos em um sistema estruturado, com controle de acesso por usuário, (Cobrança aplicativo mais scanner para digitalização de até 3.000 páginas Mês)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Item 9</b> - Licença de software de fluxos de trabalhos.                                                                                                                | Sistema de virtualização e automatização de processos (Cobrança por ativação de fluxo) plataforma, que permite executar tarefas de qualquer lugar, visando eliminar atividades manuais demoradas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Item 10</b> - Serviço de apoio a tecnologia de informação.<br>Mão de obra especializada para realizar serviços de apoio a TI conforme necessidade do órgão.             | <p>A contratada deverá realizar uma reunião de alinhamento com a contratante para definir se esse serviço será prestado para digitalização, ou no suporte técnico de informática, ou de forma híbrida fazendo os dois serviços em paralelos, conforme escopo a ser definido no Projeto de Gestão elaborado, incluindo as etapas na digitalização (preparação dos documentos, digitalização, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação de documentos e migração das imagens e dados para o Software de GED).</p> <p>A digitalização dos documentos deverá ser operacionalizada, nas instalações da CREF10/PB ou da contratada a depender do projeto e de como vai ficar melhor para a execução e a operacionalização do projeto.</p> <p>O item será executado em conformidade com as especificações abaixo:</p> <p>Preparação de documentos: extração de grampos, cliques e outros corpos estranhos;</p> <p>Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;</p> <p>Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza;</p> <p>Resolução: 300dpi;</p> |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | <p>Controle de qualidade das imagens: checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;</p> <p>Captura das imagens: permite o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, além da inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação;</p> <p>Formato do Arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF ou PDF/A;</p> <p>O processo de digitalização deverá conter scanners de alto desempenho de captura. A resolução deverá ser adequada para eventual execução de OCR.</p> <p>Limpeza de ruídos nas imagens;</p> <p>Eliminação de bordas;</p> <p>Alinhamento de imagens;</p> <p>Eliminação de páginas em branco;</p> <p>Eliminação de páginas em duplicidade;</p> <p>Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.</p> <p>A remuneração deste item dar-se-á exclusivamente por hora de trabalho efetivamente executada, medida e atestada, vinculada a Ordem de Execução dos Serviços que discrimine as atividades, os produtos esperados, o local de execução e a quantidade estimada de horas, vedada a cobrança por imagem ou página no âmbito deste item.</p> <p>Após a entrega do projeto de Gestão Documental;</p> <p>no que consiste o serviços de suporte técnico nível 1</p> <p>oferecer assistência inicial para usuários em relação a problemas técnicos comuns, garantindo uma resposta rápida e eficaz para questões básicas e operacionais. Este nível de suporte é focado na solução de problemas de baixa complexidade e na triagem inicial para encaminhamentos adequados, quando necessário.</p> |
| <b>Item 11</b> - Indexação de Documentos no GED com até 3 campos indexadores. | <p>Criação de campos conforme a necessidade do cliente, permitir a definição de labels dos campos indexadores conforme a necessidade do cliente, permitir a definição de ordem de campos de validação, conforme o tipo no momento da indexação de documentos (CPF, CNPJ, Número, Monetário, Data, Dropdown, checkbox).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### 3.3. Características gerais do software e datacenter:

A solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos deverá atender integralmente aos requisitos deste item, que serão verificados na Prova de Conceito e durante toda a execução contratual. Os requisitos descrevem funcionalidades e níveis de desempenho, sem vinculação a marca ou fabricante.

#### 3.3.1. Requisitos gerais e de arquitetura. A solução deverá:

3.3.1.1. ser composta por módulos totalmente integrados, desenvolvidos pelo mesmo fabricante e que compartilhem a mesma base de dados, de modo a gerenciar em plataforma única os documentos físicos, digitalizados e nato-digitais, os serviços de guarda, digitalização e consulta, os fluxos de trabalho e as assinaturas, sendo o relacionamento entre usuários e contratada realizado integralmente por meio da solução;

3.3.1.2. ser 100% web, acessível pelos principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Safari) em suas versões vigentes, sem necessidade de instalação de componentes no computador do usuário para consulta, visualização, tramitação

e assinatura, ressalvado o componente de captura para digitalização local e o uso de certificados digitais em mídia criptográfica (token/cartão);

3.3.1.3. possuir interface responsiva que permita a execução de tarefas de fluxos de trabalho e a assinatura de documentos em dispositivos móveis (smartphones e tablets);

3.3.1.4. estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, observado o nível de serviço deste Termo de Referência;

3.3.1.5. estar integralmente em língua portuguesa do Brasil, incluindo interface, mensagens, ajuda e manuais;

3.3.1.6. admitir usuários ilimitados, inclusive acessos simultâneos ilimitados, sem cobrança por usuário, com perfis de acesso diferenciados;

3.3.1.7. contemplar franquia inicial de armazenamento de 40 GB (Quarenta gigabytes), com possibilidade de expansão sob demanda, cobrada por gigabyte excedente conforme termo de referência;

3.3.1.8. ter todos os custos de hospedagem, licenciamento de banco de dados e de sistemas operacionais, manutenção de servidores, cópias de segurança e atualizações de versão sob responsabilidade da contratada, sem ônus adicional ao CREF10/PB;

3.3.1.9. assegurar ao CREF10/PB, durante toda a vigência, acesso às novas versões, melhorias e correções da solução, sem custo adicional; e

3.3.1.10. estar em conformidade com a legislação brasileira aplicável, em especial a Lei nº 8.159/1991, o Decreto nº 10.278/2020, a Lei nº 14.063/2020, a LGPD e as Resoluções do CONARQ.

**3.3.2. Infraestrutura de hospedagem.** O ambiente de hospedagem da solução, próprio ou de provedor de nuvem contratado pela licitante, deverá:

3.3.2.1. estar localizado em território nacional, incluindo bases de dados, arquivos, réplicas e cópias de segurança, vedada a transferência internacional dos dados do CREF10/PB, em conformidade com os arts. 33 a 36 da LGPD;

3.3.2.2. possuir redundância de conexões com a internet, de energia (nobreaks e geradores) e de climatização, controle de acesso físico, monitoramento por CFTV e sistemas de detecção e combate a incêndio;

3.3.2.3. possuir certificação ABNT NBR ISO/IEC 27001 vigente e relatórios de auditoria independente SOC 1 e SOC 2 (padrões SSAE 18/ISAE 3402) ou equivalentes, admitida a comprovação por meio dos certificados públicos do provedor de nuvem;

3.3.2.4. prover criptografia dos dados em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e em repouso (AES-256 ou equivalente);

3.3.2.5. assegurar o isolamento lógico dos dados do CREF10/PB em relação aos de outros clientes hospedados no mesmo ambiente; e

3.3.2.6. realizar cópias de segurança automatizadas, no mínimo diárias, com retenção mínima de 30 (trinta) dias, armazenadas em local físico distinto do ambiente de produção, com verificação periódica de integridade e testes de restauração documentados.

**3.3.3. Segurança da informação e continuidade.** A contratada deverá:

- 3.3.3.1. manter Plano de Continuidade de Negócios (PCN/BCP) e Plano de Recuperação de Desastres (DRP) formalmente documentados e aprovados, com revisão mínima anual, contemplando avaliação de riscos, procedimentos de restauração e análise pós-incidente;
- 3.3.3.2. garantir Ponto de Recuperação (RPO) máximo de 24 (vinte e quatro) horas e Tempo de Recuperação (RTO) máximo de 4 (quatro) horas em caso de indisponibilidade grave ou desastre;
- 3.3.3.3. manter monitoramento contínuo de segurança do ambiente, com registro e correlação de eventos, proteção por firewall de aplicação (WAF), sistemas de detecção/prevenção de intrusão e antimalware gerenciado;
- 3.3.3.4. realizar, no mínimo anualmente, teste de intrusão (pentest) na aplicação web por empresa independente especializada, e apresentar sumário executivo do último ciclo sempre que solicitado, sem exposição de vulnerabilidades ativas;
- 3.3.3.5. possuir Política de Segurança da Informação, política de controle de acesso e procedimento formal de gestão e resposta a incidentes, alinhados às normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27701, com controle de versões e aprovação formal;
- 3.3.3.6. manter programa de conscientização em segurança da informação e proteção de dados para todos os empregados alocados ao contrato, com registro auditável de participação; e
- 3.3.3.7. Comunicar ao CREF10/PB, em até 24 (vinte e quatro) horas de sua ciência, qualquer incidente de segurança que envolva ou possa envolver dados do CREF10/PB.

**3.3.4. Controle de acesso, autenticação e integração com diretório corporativo.** A solução deverá:

- 3.3.4.1. exigir autenticação individual por usuário, com login único para todos os módulos, senhas armazenadas exclusivamente sob a forma de *hash* criptográfico com *salt* e comunicação exclusivamente por protocolo HTTPS;
- 3.3.4.2. possuir política de senha forte parametrizável (tamanho mínimo, complexidade, expiração, histórico) e bloqueio automático após tentativas sucessivas de acesso inválidas;
- 3.3.4.3. suportar autenticação multifator (MFA), parametrizável por perfil de usuário, obrigatória para perfis administrativos;
- 3.3.4.4. suportar integração com o serviço de diretório corporativo do CREF10/PB – Microsoft Active Directory e/ou Microsoft Entra ID (Azure AD) – por meio de LDAP/LDAPS e/ou federação de identidade pelos padrões SAML 2.0, OAuth 2.0 ou OpenID Connect, permitindo a autenticação única (*Single Sign-On* – SSO) com as credenciais institucionais já existentes. A integração será implantada na fase 3 do cronograma (item 8.2), e sua comprovação na Prova de Conceito será documental, por meio da documentação técnica e da API de integração;
- 3.3.4.5. na integração de que trata o subitem anterior, permitir: (i) a revogação do acesso ao GED quando a conta for desabilitada no diretório institucional; (ii) o mapeamento de grupos do diretório para perfis de permissão da solução, preservado o princípio do menor privilégio; e (iii) a convivência com o MFA, seja o nativo do provedor de identidade, seja o da própria solução;
- 3.3.4.6. permitir controle de permissões por estrutura organizacional (unidade, departamento, processo e tipo documental), com definição de perfil (grupo de operações permitidas) para cada usuário em qualquer nível da hierarquia, inclusive até o nível de tipo documental;
- 3.3.4.7. permitir a delegação da criação de usuários a gestores de área, limitada a permissões iguais ou mais restritivas que as do próprio gestor;

3.3.4.8. possuir perfil de administrador máster designado pelo CREF10/PB, com competência exclusiva para autorizar operações sensíveis, como exclusões definitivas, exportações em massa e criação de novos administradores; e

3.3.4.9. registrar trilha de auditoria imutável de todas as ações realizadas (acesso, visualização, inclusão, alteração, download, impressão, assinatura, compartilhamento, solicitação e exclusão), com identificação do usuário, data, hora e endereço IP, retida por no mínimo 6 (seis) meses, com relatórios exportáveis que permitam à fiscalização e ao CREF10/PB a extração periódica dos registros para guarda própria.

**3.3.5. Gestão arquivística e indexação.** A solução deverá permitir:

3.3.5.1. a criação de estrutura organizacional (árvore documental) baseada na estrutura e nas tipologias do CREF10/PB, com cadastramento ilimitado de unidades, departamentos, tipos e subtipos documentais;

3.3.5.2. a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos adotados pelo CREF10/PB, com códigos de classificação, prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e destinação final, sinalizando automaticamente os documentos com prazos vencidos e emitindo relatórios para subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

3.3.5.3. a criação ilimitada de campos de indexação (metadados), com definição de rótulos, ordem de exibição, obrigatoriedade e associação a tipos documentais específicos da árvore;

3.3.5.4. a definição do tipo de campo com validação no momento da indexação (CPF, CNPJ, CPF/CNPJ, número, monetário, data, lista suspensa e caixa de seleção), de faixas de valores aceitos e de regras de segurança, como preenchimento obrigatório, dupla digitação, máscara, expressão regular e relacionamento entre campos (>, >=, <, <=, =, <>);

3.3.5.5. a criação de listas de dados (ex.: cadastro de profissionais e de pessoas jurídicas registrados) para preenchimento automático (*auto-complete*) de campos de indexação, com inclusão e edição dos dados da lista durante a indexação, e com alimentação automática via API a partir do sistema cadastral do CREF10/PB;

3.3.5.6. a organização de documentos em dossiês (grupos documentais), de modo que cada profissional ou pessoa jurídica registrado tenha um dossiê digital único, reunindo todos os seus tipos documentais;

3.3.5.7. a pesquisa por quaisquer metadados, isolados ou combinados, e por texto integral do conteúdo dos documentos submetidos a OCR, com visualização instantânea do documento no navegador, sem necessidade de download;

3.3.5.8. o upload e o download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões, de forma unitária ou em lote compactado, bem como a junção de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;

3.3.5.9. o versionamento de documentos, mantido o histórico das versões anteriores; e

3.3.5.10. a emissão de relatórios customizáveis e a exportação dos dados cadastrados em formato aberto (CSV), com aplicação de filtros por série de dados.

**3.3.6. Módulo de captura e digitalização.** O módulo deverá:

- 3.3.6.1. permitir o escaneamento, a indexação e o envio de documentos digitalizados e de arquivos eletrônicos para a solução, com seus metadados, carregando automaticamente a estrutura, os tipos documentais e os campos parametrizados;
- 3.3.6.2. operar com scanners compatíveis com o padrão TWAIN, permitindo configurar a qualidade (resolução, modo de cor) da imagem gerada;
- 3.3.6.3. executar OCR nos documentos textuais, gerando arquivos pesquisáveis;
- 3.3.6.4. permitir visualizar, excluir, rotacionar, reordenar e redigitalizar páginas, inclusive inserindo páginas no início, no meio ou no fim de documentos PDF já armazenados, e incluir novo arquivo em registro existente;
- 3.3.6.5. gerar documentos multipáginas em PDF/A;
- 3.3.6.6. possuir automação para assinatura digital com certificado ICP-Brasil dos documentos digitalizados no momento da captura ou em lote, aceitando certificados dos tipos A1 e A3, de modo a atender ao art. 5º, I, do Decreto nº 10.278/2020;
- 3.3.6.7. permitir o registro dos metadados mínimos do Anexo II do Decreto nº 10.278/2020 (inclusive o *hash* do arquivo e a identificação do responsável pela digitalização), bem como os metadados adicionais exigidos para documentos de pessoas jurídicas de direito público (Anexo VI deste Termo); e
- 3.3.6.8. permitir a pesquisa e o download de documentos já disponíveis na solução a partir do próprio módulo.

3.3.7. Módulo de gestão do acervo físico. O módulo deverá:

- 3.3.7.1. manter, em registro único na base de dados, as informações dos documentos físicos, digitalizados e nato-digitais, com a localização física de cada caixa e dossiê;
- 3.3.7.2. definir automaticamente o endereço de armazenamento de documentos e caixas e emitir etiquetas com código de barras ou QR Code para identificação e rastreamento;
- 3.3.7.3. permitir ao usuário do CREF10/PB após pesquisa, solicitar: (i) consulta física de caixa ou documento, com escolha da forma de entrega (física, digital ou cópia); (ii) digitalização imediata do documento pesquisado, com sua disponibilização na solução; (iii) recolhimento de novos documentos ou devolução de documentos consultados; e (iv) eliminação de documentos com prazo cumprido, condicionada à aprovação do perfil competente;
- 3.3.7.4. restringir as entregas a endereços e usuários previamente cadastrados, com emissão de protocolo eletrônico de entrega e devolução;
- 3.3.7.5. gerenciar a entrada, a saída e a movimentação de caixas e documentos, com histórico completo e relatórios de rastreabilidade;
- 3.3.7.6. controlar o nível de serviço (SLA) das solicitações, com prazos distintos para consultas normais e urgentes, físicas e digitais, cálculo em horas úteis ou corridas, limite diário de solicitações e painel visual de acompanhamento; e
- 3.3.7.7. permitir a gestão do arquivo interno remanescente na sede do CREF10/PB, com cadastro de endereços (sala, estante, prateleira, posição, armário, gaveta e pasta), controle de empréstimos, devoluções e emissão de guias de busca.

3.3.8. Módulo de auditoria documental. O módulo deverá:

- 3.3.8.1. permitir a definição de regras de completude por dossiê ou grupo documental (ex.: documentos obrigatórios para o registro profissional) e por periodicidade;

- 3.3.8.2. comparar os documentos esperados com os existentes e gerar, de forma dinâmica, a relação de documentos faltantes para regularização pelo responsável;
- 3.3.8.3. funcionar sobre a mesma base de dados da solução, sem duplicação de informações, e com o mesmo login de acesso; e
- 3.3.8.4. permitir que a consolidação de uma auditoria inicie automaticamente um fluxo de trabalho de regularização.

**3.3.9. Módulo de fluxos de trabalho (workflow).** O módulo deverá permitir:

- 3.3.9.1. a criação de fluxograma visual do processo, com definição do nome do processo e de suas etapas como tarefa ou decisão, caminhos alternativos baseados em decisão do usuário, tarefas paralelas com condição lógica de execução (e/ou), pontos de notificação e início automático de outro fluxo ao término;
- 3.3.9.2. a definição do responsável por etapa de diversas formas: usuário fixo; usuário que iniciou o fluxo; chefe imediato de quem iniciou o fluxo; usuário variável escolhido na etapa anterior; grupo de usuários (com distribuição sequencial, por menor carga ou para todos); e pessoa externa sem login na solução, que receberá a tarefa por e-mail com link seguro;
- 3.3.9.3. a definição de prazo por etapa em minutos, horas ou dias úteis, ou em dias, semanas ou meses corridos, com calendários de expediente, feriados e recessos do CREF10/PB associados aos usuários;
- 3.3.9.4. a parametrização de notificações por e-mail a usuários, grupos ou endereços externos no início, na conclusão, no atraso e na conclusão por decurso de prazo de cada etapa, bem como alertas aos superiores hierárquicos sobre atrasos de subordinados;
- 3.3.9.5. a criação de formulários eletrônicos com campos customizados e listas, com restrição de visualização, inclusão e edição de cada campo conforme a etapa, e o uso dos dados do formulário como metadados do documento gerado;
- 3.3.9.6. a definição da obrigatoriedade, por etapa, de upload de arquivo, de associação de documento ao processo e de assinatura digital dos arquivos ou da conclusão da etapa;
- 3.3.9.7. o início do fluxo de forma manual, agendada para data futura ou automática, com base em eventos como periodicidade de data, cadastro de documento de determinado tipo, vencimento de prazo da tabela de temporalidade ou consolidação de auditoria documental;
- 3.3.9.8. o avanço automático por decurso de prazo, o retorno à etapa anterior e o cancelamento do processo, com registro de justificativa;
- 3.3.9.9. a substituição de usuários, definitiva ou temporária, nos processos configurados, em execução e nos grupos, de forma automática;
- 3.3.9.10. a visualização, pelo usuário, de suas tarefas em andamento, das tarefas de sua equipe, dos processos que iniciou e dos processos agendados, com encaminhamento, comentários e visualização do fluxograma gráfico com a etapa atual destacada;
- 3.3.9.11. o arquivamento, pelo usuário, dos documentos e formulários produzidos no fluxo, vinculados ao registro principal do dossiê digital correspondente, classificados por tipo documental e indexados com os dados do formulário; e
- 3.3.9.12. a pesquisa e a visualização do histórico completo de todos os processos em execução e concluídos, com relatórios gerenciais de volume, prazos médios e gargalos por etapa.

**3.3.10. Módulo de assinatura eletrônica e digital.** O módulo deverá:

- 3.3.10.1. suportar as modalidades de assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada definidas no art. 4º da Lei nº 14.063/2020, permitindo ao CREF10/PB definir, por tipo documental ou etapa de fluxo, a modalidade mínima exigida;
- 3.3.10.2. realizar assinatura digital qualificada em arquivos PDF com certificados ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ), nos tipos A1 e A3;
- 3.3.10.3. realizar assinatura eletrônica avançada por meio de certificado digital emitido pela própria solução, associado ao signatário identificado por sua credencial de acesso ou por link individual enviado ao seu e-mail;
- 3.3.10.4. permitir signatários externos não cadastrados como usuários, sem limite de signatários por documento, com definição de ordem de assinatura (sequencial ou paralela), prazos, lembretes automáticos e recusa motivada;
- 3.3.10.5. gerar arquivos PDF com as assinaturas incorporadas ao próprio arquivo, passíveis de submissão ao Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI – validar.iti.gov.br);
- 3.3.10.6. assinar arquivos PDF associados a etapas de fluxo, a documentos do acervo ou enviados avulsamente, bem como assinar em lote; e
- 3.3.10.7. contemplar franquia mensal de 300 (trezentos) documentos assinados, sem limite de signatários por documento, com pacotes excedentes contratados sob demanda.

**3.3.11. Interoperabilidade e API.** A solução deverá:

- 3.3.11.1. dispor de API REST documentada, com autenticação segura (token, OAuth 2.0 ou equivalente) e comunicação exclusivamente por HTTPS, contemplando no mínimo: consulta de registros e documentos; inclusão de novos registros e documentos com metadados; solicitação de documentos e serviços; alimentação de listas de dados (cadastros de profissionais e pessoas jurídicas); e início de fluxos de trabalho;
- 3.3.11.2. permitir a integração com o sistema cadastral de profissionais e pessoas jurídicas utilizado pelo CREF10/PB, para preenchimento automático de metadados (número de registro, nome, CPF/CNPJ, situação), cabendo ao CREF10/PB viabilizar o acesso ao respectivo serviço de dados ou arquivo de carga;
- 3.3.11.3. permitir a exportação de documentos e dossiês em PDF/A, com as assinaturas preservadas, em formato apto à inclusão como documento externo em processo do software interno do CREF10/PB, e, havendo disponibilização de serviço de integração pelo CREF10/PB, o envio automatizado por meio dele; e
- 3.3.11.4. permitir a incorporação de páginas ou telas da solução em sistemas de terceiros e o acesso por SSO.

**3.3.12. Portabilidade, reversibilidade e encerramento.** Ao término do contrato, por qualquer motivo, a contratada deverá:

- 3.3.12.1. disponibilizar, em até 30 (trinta) dias da solicitação, exportação integral dos documentos (em seus formatos originais e em PDF/A), metadados, trilhas de auditoria e histórico de fluxos, em formato aberto e documentado (CSV, XML ou JSON), com estrutura que permita a importação em outra solução, sem custo adicional;
- 3.3.12.2. manter o ambiente disponível em modo de consulta por até 60 (sessenta) dias após o término, para fins de transição;

3.3.12.3. devolver o acervo físico em guarda, acondicionado e acompanhado de inventário, no local indicado pelo CREF10/PB no Município de João Pessoa/PB; e

3.3.12.4. após a confirmação do recebimento dos dados pelo CREF10/PB, proceder à eliminação segura de todas as cópias, inclusive de segurança, emitindo certificado de eliminação, ressalvadas as hipóteses legais de conservação.

### 3.4. Service Level Agreement (SLA)

3.4.1. Service Level Agreement. constitui parte integrante, onde o licitante deverá oferecer os serviços de suporte técnico abaixo descritos.

3.4.2. O software deve entregar seguintes condições:

- i. Disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento) ao mês;
- ii. RPO – Ponto de recuperação de 24 (vinte e quatro) horas;
- iii. RTO – Tempo de Recuperação de 2 (duas) horas.

3.4.3. Prazos e condições de atendimento:

- i. Será disponibilizado via internet, um aplicativo que possibilita aos usuários da CONTRATANTE abrir e acompanhar os chamados;
- ii. O atendimento do Help Desk poderá ser realizado através de telefone, e-mail, da própria ferramenta Service Desk ou presencialmente;
- iii. Os chamados serão atendidos utilizando os critérios de priorização definidos na tabela seguinte:

| Prioridade | Impacto / Urgência                                                                                                                                                                                                   | Tempo                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alta       | Incidente que causa interrupção no sistema impossibilitando a utilização por parte do usuário. Geralmente estes problemas estão relacionados a um bug do sistema, mas não exclusivamente, poderá ser um erro no uso. | Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.<br>Será apresentada solução de emergência.              |
| Média      | Incidente, solicitação ou dúvida que impede o usuário de executar determinadas tarefas comprometendo seu trabalho como um problema, mas sem comprometer a operação do sistema.                                       | Ação em até 4 (quatro) horas úteis da abertura do chamado com resolução em 48 (quarenta e oito) horas úteis. Será apresentada solução de contorno. |
| Baixa      | Incidente, solicitação ou dúvida que não se encaixa nos itens anteriores, são situações que não impedem o usuário de continuar executando seu trabalho. Ex. Demora para carregamento de relatório.                   | Ação em 10 (dez) horas úteis da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo entre as partes.                                          |

- iv. Durante a abertura do chamado, os colaboradores deverão informar o nível de priorização do chamado, que poderá ser contestado pela equipe de Help Desk da LICITANTE;

- v. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o horário de trabalho, que é das 07:00 às 18:00 nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira;
- vi. Todos os chamados terão seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior.

### **3.5 Da Digitalização com Validade Jurídica**

3.5.1. O processo de digitalização deverá observar integralmente o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o art. 3º, X, da Lei nº 13.874/2019 e o art. 2º-A da Lei nº 12.682/2012, de modo que os representantes digitais gerados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

3.5.2. Os procedimentos e as tecnologias empregados deverão assegurar a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado, sua rastreabilidade e auditabilidade, o emprego dos padrões técnicos mínimos, a confidencialidade quando aplicável e a interoperabilidade entre sistemas informatizados (art. 4º do Decreto).

3.5.3. Tratando-se de documentos de pessoa jurídica de direito público, cada representante digital deverá, cumulativamente (art. 5º do Decreto):

- a) ser assinado digitalmente com certificado digital no padrão ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
- b) seguir os padrões técnicos mínimos do Anexo I do Decreto (Anexo VI deste Termo), gerando documentos textuais em PDF/A, com resolução mínima de 300 dpi, no modo de cor adequado às características do original (monocromático, escala de cinza ou colorido); e
- c) conter, no mínimo, os metadados do Anexo II do Decreto – assunto, autor, data e local da digitalização, identificador do documento digital, responsável pela digitalização, título, tipo documental e *hash* (*checksum*) – acrescidos dos metadados específicos para documentos de pessoas jurídicas de direito público – classe, data de produção do documento original, destinação prevista, gênero e prazo de guarda – , sem prejuízo dos metadados de indexação definidos pelo CREF10/PB (ex.: número de registro, nome e CPF do profissional).

3.5.4. O certificado digital ICP-Brasil utilizado na assinatura dos representantes digitais será de titularidade da contratada ou do responsável pela digitalização por ela designado, devendo o CREF10/PB ser informado da identificação do signatário. Alternativamente: certificado e-CNPJ do CREF10/PB, custodiado conforme política definida pelo Conselho.

3.5.5. O armazenamento dos documentos digitalizados deverá assegurar a proteção contra alteração, destruição e, quando cabível, contra acesso e reprodução não autorizados, bem como a indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento e a conferência do processo de digitalização adotado (art. 10 do Decreto).

3.5.6. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem (art. 11 do Decreto), observada a tabela de temporalidade do CREF10/PB.



3.5.7. A destinação dos documentos físicos após a digitalização observará o art. 9º do Decreto e a legislação arquivística, somente podendo ocorrer a eliminação de originais: (i) cuja digitalização tenha observado integralmente este item; (ii) que não possuam valor histórico ou permanente; e (iii) mediante aprovação da CPAD do CREF10/PB e observância dos procedimentos de eliminação estabelecidos pelo CONARQ e pela instituição arquivística pública competente, com publicação do respectivo edital de ciência de eliminação.

### **3.6 Etapas do processo de digitalização**

3.6.1. Recebimento e conferência. Abertura de cada lote e conferência de seu conteúdo com a listagem de transferência, comunicando imediatamente ao CREF10/PB eventuais inconsistências.

3.6.2. Preparação. Manuseio de cada documento para garantir sua qualidade e ordenação, compreendendo: retirada de clipes, grampos e objetos estranhos; desfazimento de encadernações, quando necessário; higienização mecânica; planificação; pequenos reparos que não comprometam a integridade; e agrupamento por dossiê e tipo documental em ordem sequencial.

3.6.3. Captura. Deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

- a) processamento de documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas de 50 a 180 g/m<sup>2</sup>, com digitalização frente e verso;
- b) resolução mínima de 300 dpi, ou superior conforme a característica do documento e o Anexo I do Decreto;
- c) uso de scanners de produção com alimentação automática e recursos de tratamento de imagem, tais como alinhamento automático (*deskew*), remoção de ruídos (*despeckle*), remoção de bordas e sombras, detecção e descarte parametrizável de páginas em branco e reconhecimento automático de margens;
- d) geração de arquivos em PDF/A pesquisável com OCR; e
- e) documentos frágeis, encadernados ou fora do padrão deverão ser digitalizados em equipamento planetário ou de mesa, sem alimentação automática, preservando sua integridade.

3.6.4. Indexação. Registro, na solução GED, dos metadados de identificação de cada documento, com até 5 (cinco) campos de até 50 (cinquenta) caracteres cada, definidos no Plano de Implantação, vinculando-o ao dossiê do profissional ou da pessoa jurídica correspondente.

3.6.5. Controle de qualidade. Verificação, por operador distinto do responsável pela captura, de: correspondência entre a quantidade de imagens e de páginas do lote (faltas de verso ou duplicidades); nitidez, legibilidade e alinhamento das imagens; correção da indexação; e presença e validade da assinatura digital e dos metadados obrigatórios. O CREF10/PB poderá realizar conferência por amostragem, na forma do item 9.

3.6.6. Remontagem e devolução à guarda. Ao final do processamento, os documentos deverão ser remontados na ordem original, recolocados nas respectivas pastas e caixas e reintegrados à guarda, com atualização de sua localização na solução.

3.6.7. Em situação extraordinária em que o CREF10/PB necessite de documento em processo de digitalização, a contratada deverá retirá-lo do lote, digitalizá-lo prioritariamente e disponibilizá-lo na solução no prazo de consulta urgente, ou devolvê-lo fisicamente, conforme solicitado.

3.6.8. A contratada deverá refazer, sem ônus, as imagens e indexações que apresentarem não conformidade identificada durante a vigência contratual.

**3.7 Do Cronograma de Implantação.** A implantação será organizada nas fases abaixo. Os prazos são expressos em dias corridos e contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (D+0), podendo as fases ocorrer em paralelo:

| Fase          | Escopo (itens do Anexo I e deste Termo)                                                                                                                                 | Prazo                      |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Fase 1</b> | Planejamento: Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos (Item 01); designação do preposto e reunião de alinhamento (6.6).                                   | 90 dias<br>(D+1 a D+90)    |
| <b>Fase 2</b> | Implantação da solução: licenças e parametrização do GED, da digitalização e dos fluxos de trabalho (Itens 07, 08 e 09).                                                | 120 dias<br>(D+1 a D+120)  |
| <b>Fase 3</b> | Integrações: diretório corporativo e SSO e sistema cadastral e software interno do CREF10/PB.                                                                           | 120 dias<br>(D+61 a D+180) |
| <b>Fase 4</b> | Operação do acervo e capacitação: transporte, tratamento técnico, guarda, consulta, digitalização e indexação (Itens 02 a 06 e 11); apoio de TI (Item 10); treinamento. | 660 dias<br>(D+61 a D+720) |

#### 3.7.1. Prazo por item (dias corridos desde D+0)

| Item      | Descrição sumária                                     | Início | Prazo                |
|-----------|-------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| <b>1</b>  | Projeto de Gestão e Revisão Estratégica               | D+1    | 90 dias              |
| <b>2</b>  | Transporte do acervo até a contratada                 | D+61   | 120 dias             |
| <b>3</b>  | Transporte/remessa em até 24 horas (sob demanda)      | D+91   | 600 dias             |
| <b>4</b>  | Execução do Plano de Trabalho                         | D+91   | 120 dias             |
| <b>5</b>  | Guarda e custódia do acervo                           | D+61   | Mensal (22 parcelas) |
| <b>6</b>  | Consulta por registro e acesso aos documentos físicos | D+91   | 630 dias             |
| <b>7</b>  | Licença de software GED                               | D+1    | Mensal (24 parcelas) |
| <b>8</b>  | Sistema de Digitalização de Documentos                | D+1    | Mensal (24 parcelas) |
| <b>9</b>  | Virtualização e automação de processos                | D+91   | 630 dias             |
| <b>10</b> | Serviço de Apoio à Tecnologia da Informação           | D+1    | 720 dias             |
| <b>11</b> | Indexação de caixas/prontuários no GED                | D+121  | 90 dias              |

#### 3.8 Prazo, Local e Condições de Execução dos Serviços

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

3.8.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a partir da publicação.

3.8.3. O Contrato oriundo da Ata de Registro de preço é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.4. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os incisos I e II do Art. 106 da Lei 14.133/2021

3.8.5. A CONTRATADA deverá iniciar o projeto de gestão e tecnologia da informação e as soluções contratadas no prazo de até 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento da correspondente Ordem de Execução dos Serviços ou documento equivalente.

### **3.9. Treinamento:**

3.9.1. É parte integrante do escopo da solução, o treinamento de pessoal do CREF10/PB;

3.9.2. O treinamento deverá habilitar os usuários a utilizar cada uma das funções do sistema a ser contratado, com a apresentação de conteúdo detalhado sobre as suas funcionalidades;

3.9.3. A indicação dos participantes para os treinamentos ficará a cargo do CREF10/PB;

3.9.4. Os treinamentos serão executados remotamente e/ou presencialmente na sede do CREF10/PB, sendo que os custos com passagens, hospedagens, deslocamentos terrestres e alimentação do(s) instrutor(es) correrão por conta do CREF10/PB, na forma de norma interna.

### **3.10 Condições Técnicas Mínimas para Execução do Serviço**

3.10.1. Além das exigências elencadas citadas na qualificação técnica, a contratada deverá dispor de uma sala especial de desinfestação de documentos, que seja capaz de eliminar agentes biológicos, prejudiciais à preservação do acervo documental, através de aplicação de produtos químicos em câmara isolada. O processo consiste em introduzir os documentos na sala, onde se faz o vácuo aplica-se o produto químico, e qualquer organismo vivo são totalmente eliminados, sem afetar a integridade documental ou as pessoas que manuseiam os referidos documentos, comprovar por meio de atestado contendo a realização do serviço em caixas arquivos.

3.10.2. Para aprovação e qualificação técnica do sistema GED e seus respectivos módulos, será necessário a apresentação de folder contendo todas as funcionalidades e informações pertinentes, além disso será realizada uma prova de conceito (POC) para fazer a verificação e validação de todos tópicos e itens relacionados ao software exigido neste referencial técnico.

3.10.3. A Contratada deverá certificar em visita in loco junto com o futuro fiscal do Contrato que a estrutura de custódia documental atende as especificações dentro do que preceitua o CONARQ e fazer as validações constantes do Termo de Referência.

### **3.11. Transição ao Final do Contrato:**

3.11.1. Com a proximidade do término da vigência, o CREF10/PB poderá iniciar novo processo licitatório, hipótese em que a contratada deverá:

3.11.1.1. fornecer, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores ao término do contrato, todas as informações, detalhamentos, documentos e subsídios necessários para instruir o novo processo licitatório, viabilizando que a futura contratada compreenda tecnicamente o funcionamento da solução e realize sua correta migração;

3.11.1.2. no último mês que anteceder o final do contrato, não havendo possibilidade de renovação, entregar todo o banco de dados e os arquivos gerados na utilização da plataforma pelo CREF10/PB; e

3.11.1.3. ficar disponível para esclarecimento de dúvidas e questionamentos da nova contratada.

## **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Dos Serviços**

4.1.1. A execução do objeto deverá observar integralmente as especificações, condições e requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

4.1.2. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para a execução dos serviços, bem como os equipamentos, materiais, sistemas, recursos tecnológicos e demais meios necessários ao cumprimento do objeto.

4.1.3. O processo de gestão documental deverá ser acompanhado por profissional de nível superior em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, com registro no respectivo conselho profissional, conforme aplicável.

4.1.4. A execução deverá observar as normas e orientações aplicáveis à gestão documental, à digitalização, à preservação e destinação dos documentos, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.1.5. A Contratada deverá assegurar que os profissionais envolvidos na execução observem os deveres de sigilo, confidencialidade, segurança e controle de acesso relativos aos documentos, dados e informações a que tiverem acesso em razão da contratação.

4.1.6. A licitante deverá formular sua proposta em conformidade com as especificações, unidades de medição, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, contemplando os custos necessários à adequada execução do objeto.

### **4.2. Sustentabilidade**

4.2.1. A Contratada deverá adotar medidas de sustentabilidade compatíveis com a natureza dos serviços, buscando reduzir os impactos ambientais decorrentes da execução contratual e promover o uso racional dos recursos empregados.

4.2.2. Deverão ser observadas boas práticas de utilização de energia elétrica, papel, materiais de expediente e demais insumos empregados na execução dos serviços, evitando-se desperdícios sempre que possível.

4.2.3. Os resíduos gerados durante as atividades de higienização, organização, digitalização, acondicionamento e descarte documental deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas aplicáveis.



4.2.4. O descarte documental autorizado deverá ser realizado de forma responsável, observando-se os procedimentos estabelecidos para a eliminação dos documentos e a destinação adequada dos materiais resultantes.

4.2.5. Sempre que houver substituição de caixas, embalagens ou outros materiais utilizados no acondicionamento do acervo, deverá ser observada a adequada destinação dos itens inutilizados.

4.2.6. A execução dos serviços deverá privilegiar, quando aplicável, medidas destinadas à redução da movimentação e reprodução desnecessária de documentos em papel, sem prejuízo da preservação do acervo físico cuja manutenção seja necessária.

### **4.3. Subcontratação**

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3.2. A vedação prevista no item anterior não afasta a possibilidade de utilização, pela Contratada, de infraestrutura tecnológica, serviços de hospedagem em nuvem ou outros recursos de terceiros inerentes à própria solução, desde que sua utilização seja compatível com os requisitos deste Termo de Referência e não implique transferência da responsabilidade contratual, que permanecerá integralmente com a Contratada.

### **4.4. Garantia contratual**

4.4.1. Para a prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, garantia de execução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global contratado, consoante o art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, devendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4.4.2. Caso a contratada opte por caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado conforme especificações posteriores do CREF10/PB.

4.4.3. Seguro-garantia, contendo: (i) Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 3 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada essa vigência; (ii) Cláusula que assegure o pagamento, independente de interpelação judicial, caso o tomador não cumpra as obrigações decorrentes da execução do contrato.

4.4.4. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

4.4.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

4.4.6. O CREF10/PB poderá utilizar a garantia contratual, a qualquer momento, para se ressarcir das despesas decorrentes de quaisquer obrigações inadimplidas da contratada.



4.4.7. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do contrato, ficando o CREF10/PB autorizado a executá-la para cobrir multas ou indenizações a terceiros ou pagamento de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão.

4.4.8. A garantia prestada ou a parte remanescente somente será liberada ou restituída após o vencimento ou rescisão do contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas no contrato pela contratada.

4.4.9. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenização a terceiros, a contratada fica obrigada a fazer a reposição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento de comunicação do CREF10/PB.

4.4.10. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

#### **4.5. Da Vistoria**

4.5.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria para conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, não obrigatória, nas instalações dos locais de execução dos serviços para implementação e execução do Plano de Gestão Arquivística, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento, de segunda à sexta-feira, de 08h00min às 12h00min e de 13h00min às 17h00min, no endereço: Rua Arquiteto Hermenegildo Di Lascio, 36, Tambauzinho - João Pessoa/PB- CEP 58042-140.

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

4.5.3. A vistoria poderá ser agendada pelo telefone: (83) 3244-3964, ou através do e-mail: [orcamento@cref10.org.br](mailto:orcamento@cref10.org.br).

4.5.3.1. Não será realizada vistoria sem prévio agendamento.

4.5.4. Realizada a vistoria, a licitante receberá o Termo de Vistoria, emitido pelo CREF10/PB, conforme modelo constante do Anexo II-A do Edital.

4.5.5. Caso a interessada opte por não realizar a vistoria prévia, deverá firmar Declaração de opção pela não realização de vistoria, Anexo II-B do Edital, assinada pelo responsável técnico ou representante legal da licitante, na qual atestará o conhecimento pleno do objeto e das condições. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus da não realização de vistoria prévia.

4.5.6. O Termo de Vistoria ou a Declaração de opção pela não realização de vistoria deverá(ão) ser apresentado(s) juntamente com a documentação de habilitação.

### **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1. Os serviços serão executados mediante as disposições, obrigações e contraprestações previstas no contrato firmado e assinado entre as partes. Devendo-se observar ainda que:

#### **5.1.1. Das Obrigações da Contratada**

- 5.1.1.1. Atender imediatamente, ou no prazo fixado, as solicitações ou exigências do CREF10/PB ou do gestor do contrato, relativamente à execução do seu objeto, nos termos pactuados ou para o cumprimento de obrigações acessórias;
- 5.1.1.2. A Licitante vencedora deverá atentar e obedecer a finalidade e garantias peculiares a este instrumento convocatório;
- 5.1.1.3. Informar ao CREF10/PB toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto contratual nas condições pactuadas;
- 5.1.1.4. Cumprir o objeto deste Contrato, nos termos da sua proposta, sempre em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas nas cláusulas deste contrato e nas regras do edital da licitação;
- 5.1.1.5. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento dos produtos, ora adquiridos, desde salário do pessoal nele empregado, até os tributos, seguros, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir sobre a atividade aqui pactuada;
- 5.1.1.6. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos de que trata o item precedente, não transfere ao CREF10/PB à responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência;
- 5.1.1.7. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados ou terceiros, em razão de acidente ou de ação, omissão dolosa ou culposa de seus prepostos ou de quem em seu nome agir; A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos, bem como é responsável por eventual custo de frete na entrega e ainda, explicitar tempo de garantia dos equipamentos.
- 5.1.1.8. Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração do CREF10/PB ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento do objeto do pregão em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CREF10/PB.
- 5.1.1.9. Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do CREF10/PB, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/outros durante o fornecimento do objeto deste Termo de Referência;
- 5.1.1.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CREF10/PB, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;
- 5.1.1.11. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo CREF10/PB, relacionados com as características e funcionamento. Comunicar por escrito ao responsável do CREF10/PB, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 5.1.1.12. Manter, durante toda a execução do Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 5.1.1.13. Manter, durante o prazo de vigência da contratação, sigilo sobre todas as informações fornecidas pelo CREF10/PB postas à sua disposição para a execução dos serviços e não reproduzir ou copiar, total ou parcialmente, qualquer documento que lhe seja entregue por meio físico ou eletrônico, exceto nas necessidades decorrentes dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 5.1.1.14. Designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com o CREF10/PB, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da Contratada, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;
- 5.1.1.15. Estar adequada às exigências da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), além de não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CREF10/PB, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

5.1.1.16. Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

5.1.1.17. Cumprir as demais obrigações definidas neste Termo de Referência.

### **5.1.2. Das Obrigações da Contratante**

5.1.2.1. Nomear um responsável para acompanhar e fiscalizar a execução e entrega do objeto contratual, conforme o disposto no art. 117, da Lei 14.133/2021;

5.1.2.2. A fiscalização atuará desde o início até o término da entrega, sempre pelo interesse primordial do CREF10/PB, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

5.1.2.3. Receber o objeto contratual entregue pela Contratada, que esteja em conformidade com o Termo de Referência;

5.1.2.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura emitida pela Contratada dentro dos prazos preestabelecidos neste Termo de Referência;

5.1.2.5. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega dos objetos;

5.1.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

5.1.2.7. Proporcionar todos os meios necessários para que a Contratada possa cumprir suas obrigações;

5.1.2.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada;

5.1.2.9. Aplicar as multas e sanções previstas nesse Termo de Referência;

5.1.2.10. Atestar a fatura correspondente, por intermédio do responsável pelo acompanhamento do processo; efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;

5.1.2.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo Fornecedor/Licitante.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

6.3. As comunicações entre o CREF10/PB e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias



para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A contratada designará formalmente um preposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O CREF10/PB poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto designado, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelo respectivo substituto.

6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

6.15. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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



6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158, da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades do CREF10/PB.

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

## **7. DA LIQUIDAÇÃO, DA FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **7.1. Da Liquidação**

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.1.2.1. O prazo de validade;

7.1.2.2. A data da emissão;

7.1.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.1.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.1.2.5. O valor a pagar; e

7.1.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.1.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

## **7.2. Prazo de pagamento:**

7.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

## **7.3. Forma de pagamento:**

7.3.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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



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

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

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

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143, da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. No caso de atraso pelo CREF10/PB os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo).

7.6. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

7.7. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do CREF10/PB.

7.8. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.10. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente/contratada pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados ao CREF10/PB (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e anexos).

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

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 6, XLI, da Lei nº 14.133/2021, visto que o objeto da contratação configura serviço comum, cujo critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO.

8.1.1. O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens justifica-se em virtude de a opção por lote único mitigar atrasos e retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre o CREF10/PB e a licitante vencedora deste processo dispensaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

8.1.2. A aceitabilidade da proposta observará, além do valor global, os preços unitários máximos correspondentes aos valores unitários estimados do item 1.2, nos termos do art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 13, I, do Decreto nº 11.462/2023.

8.2. Previamente à contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para a contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) CADIN;
- c) Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica – TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- d) Certidão Negativa Correicional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por consulta ao SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.5. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

8.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

#### **8.8.1. Habilitação Jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **8.8.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **8.8.3. Qualificação Econômico-Financeira**

- a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- c.1) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

SG= Ativo Total  
Passivo Circulante+ Passivo Não Circulante

LC= Ativo Circulante  
Passivo Circulante

- d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- e) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- f) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;
- g) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

#### **8.8.4. Qualificação Técnica**

- a) Apresentação de 01 (um), ou mais, atestado (s) de capacidade técnica, exclusivamente em nome da licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução dos serviços dos itens que prestaram ou prestam serviços no mínimo de 50% dos quantitativos de cada item com a aptidão para desempenho de atividade pertinentes em características e quantidades com o objeto deste Pregão.
- b) Alvará e/ou Licença para funcionamento da empresa expedida pela prefeitura do domicílio ou sede da CONTRATADA válida;
- c) Apresentar atestado de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB) válido;
- d) A licitante deverá apresentar, a título de qualificação técnica, Declarações de que disponibilizará durante a execução do contrato, profissionais qualificados para prestação dos serviços, sendo eles, no mínimo, 01 (um) profissional graduados em Arquivologia e/ou Biblioteconomia com experiência comprovada em gestão documental;
- e) Documentação comprobatória de que possui em seu quadro de funcionário pessoal com qualificação para atuação na CIPA;
- f) Comprovar que o local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar, num raio máximo de 250 km da sede do CREF10/PB, devidamente com de seguro predial, sendo necessário o envio da Apólice e de que possui estrutura própria com comprovação através de escritura ou de outra documentação equivalente;

g) Comprovação de instalação e uso de sistema de geração de energia solar (fotovoltaica) em suas instalações, demonstrando seu compromisso com práticas sustentáveis e a utilização de energia limpa e renovável;

h) Apresentar documentação de profissional que faça parte da empresa com certificação CSPO emitido pelo Scrum Alliance;

i) Apresentar documentação de profissional que faça parte da empresa ou quadro societário com certificação, PMP emitido pela PMI;

j) Possui declaração que executa testes de vulnerabilidade em níveis de segurança (PENTEST) com frequência anual de uma instituição renomada com pelo menos 10 anos de mercado.

#### **8.8.4.1. Itens 07 à 09 – LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS – GED:**

l) O licitante deverá comprovar que possui qualificação técnica para manutenção e modificação dos sistemas ofertados através de escolaridade de corpo técnico, documentação similar e certificação da plataforma do software.

m) O Software deve estar adequado à Lei Geral de Proteção de Dados, de modo a evitar qualquer tipo de vazamento de informações, com a devida certificação de proteção de dados.

n) Comprovar por meio de atestado de capacidade técnica que prestou ou presta, serviços de assessoria e implementação de processos tecnológicos voltados à parametrização de Sistemas que gerem processos, fluxo de atividades e acompanhamento de tarefas em órgãos públicos na esfera Estadual, Federal ou privado além de promoção de capacitação aos usuários para o uso do sistema.

o) Para aprovação e qualificação técnica do sistema GED e seus respectivos módulos, será necessário a apresentação de folder contendo todas as funcionalidades e informações pertinentes, além disso será realizada uma prova de conceito (POC) para fazer a verificação e validação de todos tópicos e itens relacionados ao software exigido neste referencial técnico.

p) Os documentos apresentados para a habilitação técnica devem ser originais ou cópia autenticada.

q) Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

r) A Licitante vencedora deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do Atestado de Capacidade Técnica solicitado.

#### **8.9. Teste de Conformidade (Prova de Conceito - para os itens 7 à 9):**

8.9.1. Após a etapa de lances, o Licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado, em até 5 (cinco) dias úteis, para realização da prova de conceito dos requisitos funcionais (amostra) para verificação prévia da adequação técnica do produto pela licitante, a fim de assegurar a eficácia da contratação e a execução plena do objeto contratual;



8.9.2. O Teste de conformidade deverá ocorrer presencialmente na sede do CREF10/PB, na Rua Arquiteto Hermenegildo Di Lascio, 36, Tambauzinho - João Pessoa/PB- CEP 58042-140, em horário previamente agendado pelo Pregoeiro, ou ainda remotamente, desde que comprovadamente não haja prejuízo para análise do material;

8.9.3. Os demais licitantes serão formalmente comunicados, via chat disponibilizado no site ComprasGOV, do local, data e hora designados, para comparecimento, se assim desejarem, de apenas um fiscal para acompanhar o Teste de Conformidade, ficando vedada a realização de perguntas por esses;

8.9.4. Apenas os membros da Equipe Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito; O Teste de Conformidade deverá demonstrar que estão prontos e plenamente funcionais os sistemas descritos neste instrumento, mediante atendimento da totalidade dos testes essenciais do Anexo III do Edital, observado o tratamento dos testes desejáveis previsto no item 9.5. do Edital;

8.9.5. Não poderá ser cobrado nenhum custo adicional ou de customização para a disponibilização de todas as funcionalidades descritas nos módulos dos Sistemas;

8.9.6. Aplicam-se à Prova de Conceito, ainda, as condições técnicas previstas no item 3.3 deste Termo de Referência, sem prejuízo das demais exigências e critérios definidos neste tópico e no roteiro específico integrante do Edital.

8.9.7. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Equipe Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração;

8.9.8. Após o anúncio previsto no item anterior, o Pregoeiro e a Equipe Técnica de Avaliação passarão a palavra aos fiscais, que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento;

8.9.9. Encerrada a segunda tentativa de demonstração, a Equipe de Avaliação registrará em ata sua manifestação técnica sobre cada requisito, cabendo ao Pregoeiro, com base nela, decidir sobre a aceitação ou a desclassificação da proposta, ressalvada a fase recursal;

8.9.10. As eventuais objeções feitas serão registradas em ata;

8.9.11. A manifestação técnica conclusiva da Equipe de Avaliação será encaminhada ao Pregoeiro em até 01 (um) dia útil após o encerramento da PoC;

8.9.12. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação;

8.9.13. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a próxima classificada na fase de lances para a realização do teste de conformidade;

8.9.14. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro(a), pela Equipe Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes. Poderá constar, ainda, as assinaturas da equipe de apoio.

## **9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. 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.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar 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% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
2. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
  - i. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) 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 nº 14.133, de 2021.
3. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4.1 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).

9.4.2 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).

9.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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).

9.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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).

9.10. 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.

9.11. 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 desta mesma contratação 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.

## 10. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá o CREF10/PB providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

10.3. Quando a não conclusão do contrato referida na subcláusula decorrer de culpa da contratada:

10.3.1. Ficará ela constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

10.3.2. Poderá o CREF10/PB optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10.4. 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, por decisão arbitral ou por decisão judicial, aplicando-se as disposições dos artigos 138 e 139, da mesma Lei:

10.4.1. 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.

10.4.2. Se a operação implicar mudança da contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.3. Indenizações e multas.

## 11. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 1.391.634,19 (um milhão, trezentos e noventa e um mil, seiscentos e trinta e quatro reais e dezenove centavos)**, obtido da pesquisa de mercado, conforme tabela média a seguir.

| ITEM                         | UNIDADE             | QUANT. | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO | VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO |
|------------------------------|---------------------|--------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1                            | Hora de trabalho    | 2.112  | R\$ 108,40                     | R\$ 228.940,80              |
| 2                            | Viagem              | 12     | R\$ 1.274,375                  | R\$ 15.292,50               |
| 3                            | Viagem              | 20     | R\$ 408,975                    | R\$ 8.179,50                |
| 4                            | Hora de trabalho    | 2.112  | R\$ 92,275                     | R\$ 194.884,80              |
| 5                            | Caixa Container/Mês | 4.000  | R\$ 5,635                      | R\$ 270.480,00              |
| 6                            | Caixa Arquivo       | 500    | R\$ 26,05                      | R\$ 13.025,00               |
| 7                            | Licença             | 24     | R\$ 2.047,8225                 | R\$ 49.147,74               |
| 8                            | Licença             | 24     | R\$ 910,975                    | R\$ 21.863,40               |
| 9                            | Ativação de fluxo   | 500    | R\$ 3,3625                     | R\$ 1.681,25                |
| 10                           | Hora de trabalho    | 4.224  | R\$ 92,65                      | R\$ 391.353,60              |
| 11                           | Registro            | 2.112  | R\$ 93,175                     | R\$ 196.785,60              |
| <b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b> |                     |        | <b>R\$ 1.391.634,19</b>        |                             |

## 12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



12.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária:  
6.2.2.1.01.01.066 - DEMAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### 13. DA EXPEDIÇÃO

13.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa/PB, em 15 de outubro de 2026 por:

*Original Assinado*

---

**Werlleson Willer Moura Silva**  
Diretor Geral - CREF10/PB

*Original Assinado*

---

**Ricardo Belo**  
Tecnologia da Informação - CREF10/PB