

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - MA

Termo de Referência 25/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2025	393030-SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - MA	JEFFERSON FERREIRA DA SILVA LEITE	14/09/2026 09:52 (v 0.9)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		50615.001639/2025-19

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

NOTA 1: O presente Termo de Referência foi elaborado com base na minuta disponibilizada pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021, Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação, Atualização: SET/2025. As alterações em razão da especificidade da presente contratação estão destacadas com texto sublinhado.

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de gestão documental, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	CATSER	Especificação	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total (Anual)	Valor Global (3 anos)
	1	14036	Diagnóstico e levantamento documental do acervo;	Metro linear	1.841	R\$ 119,90	R\$ 220.735,90	R\$ 220.735,90
	2	15539	Triagem, higienização e preparação técnica do acervo	Metro linear	1.841	R\$ 79,00	R\$ 145.439,00	R\$ 145.439,00

1

3	13781	Avaliação e classificação de documentos	Metro linear	1.473	R\$ 270,00	R\$ 397.710,00	R\$ 397.710,00
4	14036	Eliminação de documentos	Metro linear	295	R\$ 204,00	R\$ 60.180,00	R\$ 60.180,00
5	14036	Acondicionamento e organização	Metro linear	1.178	R\$ 113,58	R\$ 133.797,24	R\$ 133.797,24
6	13358	Conservação, estabilização e restauração de documentos de guarda permanente	Unidade (documento restaurado)	1.575	R\$ 92,00	R\$ 144.900,00	R\$ 144.900,00
7	15407	Movimentação, transporte e transferência de acervos documentais	Metro linear por viagem	1.178	R\$ 28,25	R\$ 33.278,50	R\$ 33.278,50
8	15407	Guarda externa — custódia documental	Metro linear por mês	1.178	R\$ 12,94 (/m) x QTDE = R\$ 15.243,32 (Total mensal)	R\$ 182.919,84 (Total anual)	R\$ 548.759,52 (Total global)
9	27278	Digitalização e indexação de documentos – Páginas tamanho A3 ou inferior	Unidade (página)	8.361.700	R\$ 0,19	R\$ 1.588.723,00	R\$ 1.588.723,00
10	27278	Digitalização e indexação de documentos – Páginas tamanho superior a A3	Unidade (página)	52.586	R\$ 7,90	R\$ 415.429,40	R\$ 415.429,40
11	27294	Serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED /SGDE	Unidade (Assinatura anual)	3	R\$ 170.000,00	R\$ 170.000,00	R\$ 510.000,00
12	14036	Transferência e recolhimento documental	Metro linear	295	R\$ 212,00	R\$ 62.540,00	R\$ 62.540,00

b) a execução somente ocorrerá mediante solicitação formal da Contratante, por meio de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;

c) o pagamento estará condicionado aos serviços efetivamente solicitados, executados, aferidos e recebidos, não sendo devido qualquer valor a título de expectativa de demanda, disponibilidade de equipe ou quantitativo não acionado.

1.5.4. A inexistência de solicitação formal para a execução dos serviços sob demanda não ensejará direito à indenização, compensação financeira ou reequilíbrio econômico-financeiro, preservado o equilíbrio contratual originalmente pactuado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de **3 (três) anos** contados do(a) **assinatura do termo de contrato ou instrumento hábil equivalente**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 04892707002316-0-000002/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 22/09/2025;

III) Id do item no PCA: 01;

IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;

V) Identificador da Futura Contratação: 393030-13/2026;

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Apresentar plano de descarte e destinação final ambientalmente adequada para documentos inservíveis e resíduos gerados durante o processo de higienização e organização;

4.1.2. Comprovar o uso de produtos de limpeza e higienização biodegradáveis e atóxicos, com baixo impacto ambiental e que não danifiquem os documentos;

4.1.3. Utilizar equipamentos de digitalização e servidores de TI com certificação de eficiência energética (ex: selo PROCEL, Energy Star ou similar);

4.1.4. Apresentar plano de gerenciamento de resíduos eletrônicos (e-lixo) decorrentes da eventual substituição ou descarte de equipamentos próprios utilizados na prestação dos serviços;

4.1.5. Apresentar plano de otimização de rotas para o transporte e priorizar veículos com menor emissão de poluentes para o transporte de documentos, visando a redução do consumo de combustível e da emissão de gases de efeito estufa;

4.1.6. Garantir a oferta de equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados e em perfeito estado para todos os colaboradores envolvidos em todas as etapas da presente contratação.

Requisitos referentes à eliminação de documentos:

4.1.7. Destinar obrigatoriamente os resíduos de papel resultantes da fragmentação para associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, em observância ao Decreto Federal nº 5.940/2006, mediante a formalização do comprovante de entrega e destinação;

4.1.8. Apresentar Certificado de Destinação Final (CDF), emitido por empresa licenciada pelos órgãos ambientais competentes, para os resíduos de suportes especiais (CDs, DVDs, fitas magnéticas, microfilmes e raios-x), garantindo o tratamento adequado para plásticos, metais pesados e polímeros químicos;

4.1.9. Garantir que o processo de fragmentação mecânica ou pulverização conte com sistemas de exaustão ou filtragem para controle da emissão de particulados (poeira de papel e resíduos finos) no ambiente, visando a saúde ocupacional e a qualidade do ar;

4.1.10. Proibir o uso de processos de eliminação por incineração a céu aberto ou qualquer método que envolva a queima de materiais, priorizando métodos mecânicos que permitam a reinserção do resíduo na cadeia produtiva (logística reversa);

4.1.11. Caso seja utilizado o método de descaracterização química (hidrapulpação), comprovar que os efluentes gerados recebem tratamento prévio antes do descarte na rede pública, atendendo aos parâmetros de PH e carga orgânica estabelecidos pelo CONAMA;

4.1.12. Assegurar que os recipientes utilizados para o transporte dos resíduos até o local de reciclagem sejam reutilizáveis ou fabricados com material reciclado, evitando o uso de sacos plásticos descartáveis de uso único.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

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

4.3. Na presente contratação o edital se absterá de vedar a contratação de qualquer marca ou produto de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Localização do imóvel destinado à guarda do acervo documental

4.4. O imóvel destinado à guarda do acervo documental deverá estar localizado em área dotada de infraestrutura urbana adequada, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.4.1. estar situado em via pública integralmente pavimentada, bem como possuir entorno imediato composto por vias pavimentadas, de forma a minimizar a incidência de poeira, particulados e outros agentes capazes de comprometer a integridade física dos documentos;

- 4.4.2. estar localizado em área comprovadamente livre de histórico recorrente de alagamentos, inundações, enxurradas ou outros eventos hidrológicos que possam representar risco ao acervo documental, cabendo à contratada demonstrar tal condição mediante documentação, declarações técnicas, registros públicos ou outros meios idôneos aceitos pela Administração;
- 4.4.3. estar situado na região metropolitana da Grande São Luís, compreendida pela área territorial dos Municípios de São Luís, São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa, de modo a garantir a logística eficiente para transporte, consulta, recolhimento e devolução de documentos, possibilitando a movimentação do acervo em tempo hábil entre o local de guarda e a sede da contratante;
- 4.4.3.1. A limitação geográfica decorre da necessidade de atendimento presencial das consultas, recolhimentos e devoluções em prazos inferiores a 24 horas úteis, bem como da mitigação dos riscos associados ao transporte frequente do acervo documental.
- 4.4.3.2. poderá ser admitido imóvel localizado em município diverso daqueles listados acima, desde que comprovadamente atenda todos os SLAs de movimentação documental previstos neste Termo de Referência, seção 5.13.8.
- 4.4.4. possuir condições de acesso que permitam o tráfego regular e seguro de veículos destinados ao transporte de documentos durante todo o período contratual, inclusive em períodos de maior precipitação pluviométrica;
- 4.4.5. localizar-se em área que não esteja sujeita a fatores de risco ambiental capazes de comprometer a conservação do acervo, tais como proximidade de depósitos de combustíveis, indústrias com emissão significativa de poluentes, áreas sujeitas a incêndios frequentes ou outras fontes relevantes de ameaça à integridade documental.
- 4.4.6. para comprovação do atendimento aos requisitos previstos nos subitens 4.4.1 a 4.4.5, a licitante deverá apresentar documentos de propriedade, locação, cessão de uso ou instrumento equivalente que comprove a disponibilidade do imóvel, somados à documentação idônea apta a demonstrar as condições do imóvel proposto para guarda do acervo documental, podendo ser aceitos, entre outros:
- 4.4.6.1. alvará de funcionamento, licença, certidão ou documento congênere emitido por órgão público competente;
- 4.4.6.2. laudo, parecer, declaração ou relatório técnico ou outros documentos emitido por profissional legalmente habilitado, capazes de demonstrar a adequação da localização, das condições de acesso, da infraestrutura urbana, da segurança e das condições ambientais exigidas neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva ART, RRT ou documento equivalente, quando aplicável;
- 4.4.6.3. documentação emitida por órgãos públicos competentes, incluindo Prefeitura Municipal, Defesa Civil, Corpo de Bombeiros ou entidades equivalentes;
- 4.4.7. a apresentação dos documentos listados neste item possui caráter exemplificativo, podendo ser aceitos outros meios de prova legalmente admissíveis que demonstrem, de forma inequívoca, o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 4.4.8. a Administração poderá promover diligências, solicitar documentação complementar ou realizar vistoria técnica para confirmação das informações apresentadas.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, de acordo com as justificativas contidas no Estudo Técnico Preliminar 24/2025.

Garantia da contratação

- 4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.
- 4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.7.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.7.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.7.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.7.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.7.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.11.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.12.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.12.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.12.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado **é facultativa**, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas.

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

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

NOTA 2: O presente campo manteve a estrutura formal do modelo de Termo de Referência da AGU referenciado na NOTA 1, contudo, teve todo o seu conteúdo criteriosamente adaptado e detalhado para refletir as especificidades e necessidades da presente contratação de serviços de gestão documental do acervo arquivístico do DNIT/Maranhão.

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

5.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão descritas nos subitens abaixo listados neste tópico.

5.1.3. A elaboração do cronograma detalhado de execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada e deverá ser apresentado como um dos Entregáveis do Item 1: Diagnóstico e levantamento documental do acervo (juntamente com o Relatório de Diagnóstico).

5.1.3.1. O Cronograma de Execução deverá abranger todas as etapas subsequentes à Etapa 1 e deverá ser compatível com os prazos e volumes de documentos definidos no Plano de Ação;

5.1.3.2. O Cronograma elaborado pela Contratada será submetido à análise, avaliação e aprovação formal da Contratante (DNIT-SRE/MA);

5.1.3.3. Qualquer alteração ou necessidade de reprogramação do cronograma durante a vigência do contrato deverá ser formalmente justificada pela Contratada e submetida à aprovação da Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados da Sede da Superintendência Regional do DNIT no Maranhão, no endereço abaixo informado:

- Superintendência Regional do DNIT no Maranhão – SRE/MA Sede: Rua Jansen Muller, 37 - Bairro Centro, São Luís - MA. CEP: 65.020-290 Telefone(s): (98) 2107-4034.

5.3. A regra geral de execução dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência é que o processamento técnico do acervo (incluindo higienização, classificação e digitalização) seja realizado nas dependências do DNIT-SRE/MA, no endereço acima informado.

5.4. Os serviços que, por sua natureza, não puderem ser realizados na sede da Contratante, a exemplo de procedimentos de restauro, desinfestação ou digitalização de grandes formatos/volumes que demandem equipamentos específicos não instaláveis in loco, poderão ser executados fora de suas dependências.

5.5. Para a retirada de qualquer volume documental da sede da Contratante, a Contratada deverá obter autorização prévia e expressa da fiscalização do Contrato.

5.6. O pedido de autorização de retirada deve ser formalizado e deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

5.6.1. **Justificativa** detalhada para a execução dos serviços fora da sede;

- 5.6.2. **Lista completa** e detalhada dos documentos a serem retirados (incluindo número do processo, faixa cronológica, classificação e volume/quantidade);
- 5.6.3. **Local de destino**/execução dos serviços (endereço completo do laboratório de restauro ou da Unidade de Tratamento Digital - UTD);
- 5.6.4. **Data e hora** prevista de retirada e Data e hora prevista de retorno dos documentos.
- 5.7. A movimentação física dos documentos para a execução dos serviços externos deve seguir os mesmos padrões de segurança e rastreabilidade exigidos para o Item 7 – Movimentação, transporte e transferência de acervos documentais.
- 5.8. A Contratada será responsável pela integridade e segurança dos documentos durante todo o período em que estiverem fora das dependências da Contratante.
- 5.9. O local de execução dos serviços de guarda externa deverá ser proposto pela Contratada e submetido à prévia análise e aprovação formal da Contratante (DNIT-SRE/MA), antes da efetiva transferência de qualquer documento.
- 5.10. Os serviços de processamento técnico e administrativo, incluindo todas as atividades desenvolvidas nas dependências da Contratante, tais como Diagnóstico, Levantamento Documental, Higienização, Classificação, Avaliação, Preparação e Digitalização (quando realizadas in loco), deverão ser executados em horário comercial padrão, compreendido entre 8:00h (oito horas) e 18:00h (dezoito horas), de segunda a sexta-feira, salvo prévia e expressa autorização da fiscalização da Contratante para a execução em horários alternativos.
- 5.11. Excluem-se da limitação de horário comercial os seguintes serviços, que exigem disponibilidade e operação em tempo integral (24 horas por dia, 7 dias por semana):
- 5.11.1. **Guarda Externa (Custódia):** O monitoramento ambiental e a segurança das instalações de custódia do acervo (Item 8 – Guarda Externa) devem ser mantidos ininterruptamente (24/7);
- 5.11.2. **Disponibilização e manutenção do Sistema de Gestão Documental Eletrônica (SGDE):** A plataforma e o ambiente digital de acesso aos documentos (Item 11) devem estar disponíveis em tempo integral (24/7), garantindo a continuidade do acesso, com exceção de paradas programadas de manutenção, previamente comunicadas e autorizadas pela Contratante.
- 5.12. A Contratada deverá garantir que o serviço de suporte técnico e a prontidão para o atendimento a emergências relativas à Guarda Externa estejam operacionais em regime 24/7.

Rotinas a serem cumpridas

5.13. A execução contratual observará as rotinas abaixo, observando os métodos, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho relativo a cada item da contratação:

5.13.1. ITEM 1 — DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DOCUMENTAL DO ACERVO

CATSER: 14036 — Organização de Arquivo
Unidade de medida: Metro linear
Quantidade estimada: 1.841 m

ITEM 1 — DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DOCUMENTAL DO ACERVO	
Campo	Descrição
Objetivo	Realizar diagnóstico arquivístico integrado do acervo documental, mediante levantamento quantitativo e qualitativo, com vistas à identificação de sua composição, contexto de produção, organização, estado de conservação, condições ambientais, situação arquivística, requisitos legais, riscos à preservação, necessidades de tratamento técnico e potencial de destinação,

	subsidiando o planejamento, o dimensionamento dos recursos, a definição das prioridades de intervenção e a execução das etapas de gestão, preservação, avaliação, organização, transferência, recolhimento e demais procedimentos previstos na contratação.
Métodos/Procedimentos	1.1 Identificação e avaliação dos fatores de risco físicos, ambientais, biológicos, químicos, estruturais e relacionados à segurança da informação que possam comprometer a integridade, a autenticidade, a preservação, a disponibilidade e o acesso aos documentos arquivísticos, contemplando, entre outros, a presença de umidade, infiltrações, poeira, poluentes, incidência inadequada de luz, oscilações de temperatura e umidade relativa, contaminação por fungos, bactérias e outros microrganismos, infestação por insetos bibliófagos e xilófagos, roedores e demais agentes nocivos, inadequação do mobiliário, das condições de acondicionamento e armazenamento dos documentos, bem como riscos decorrentes de incêndios, alagamentos, falhas estruturais, vazamentos, falhas elétricas, acesso não autorizado, perda, extravio, descaracterização dos conjuntos documentais, indisponibilidade das informações e demais situações que possam comprometer a conservação, a segurança e a gestão do acervo documental. 1.2 Levantamento quantitativo: mensuração da massa documental em metros lineares, caixas, maços, pastas, volumes e demais unidades de acondicionamento. 1.3 Pesquisa histórico-administrativa: identificação da estrutura, competências, funções, atividades e unidades produtoras dos documentos. 1.4 Entrevistas técnicas: aplicação de roteiro junto a servidores e usuários do arquivo, visando compreender fluxos documentais, demandas de acesso e uso da informação. 1.5 Análise preliminar do acervo digital: identificação de tipos documentais, formatos, volume estimado, localização lógica, suportes digitais e riscos associados.
Frequência/Periodicidade	Execução única e inicial, abrangendo todo o acervo documental indicado pela Administração, compreendendo, quando aplicável, a identificação e delimitação dos fundos arquivísticos, subfundos, grupos, séries, subséries, dossiês e demais conjuntos documentais, em conformidade com os princípios da proveniência e da organicidade. O diagnóstico poderá ser atualizado sempre que houver incorporação de nova massa documental, identificação de novos conjuntos documentais, alterações na estrutura organizacional da unidade produtora ou outros eventos que possam impactar o planejamento, o dimensionamento e a execução das etapas subsequentes da gestão documental.
Produtos/Entregáveis	• Termo de abertura dos serviços, formalizando o início da execução, a metodologia, a equipe técnica, as responsabilidades, o cronograma preliminar e os procedimentos de comunicação entre as partes. • Relatório de diagnóstico arquivístico, contendo a caracterização física, quantitativa, ambiental, informacional, arquivística, legal e de conservação do acervo, bem como a identificação de riscos, necessidades de intervenção e prioridades de tratamento. • Inventário preliminar da massa documental, contendo, no mínimo, localização, unidade produtora, fundo arquivístico (quando aplicável), grupo, série documental, datas-limite, suporte, volume, estado de

	conservação e demais informações necessárias ao planejamento dos serviços. • Plano de Ação, contendo cronograma detalhado, sequência das etapas, metodologia de execução, recursos técnicos, marcos de entrega, critérios de medição e indicadores de desempenho. • Plano Preliminar de Preservação, contendo recomendações relativas às condições ambientais, higienização, acondicionamento, armazenamento, segurança, conservação preventiva e prevenção de sinistros. • Relatório Periódico de Acompanhamento da Execução dos Serviços, emitido em periodicidade definida pela Administração, contendo, no mínimo: ○ quantitativo do acervo tratado no período e acumulado; ○ evolução física da execução por etapa contratual; ○ indicadores de produtividade e desempenho; ○ comparação entre o cronograma previsto e o executado; ○ identificação dos fundos arquivísticos, séries documentais ou unidades produtoras efetivamente processados no período; ○ principais atividades executadas; ○ não conformidades, riscos e dificuldades identificadas; ○ medidas corretivas e preventivas adotadas ou propostas; ○ registros fotográficos representativos da evolução dos serviços, quando aplicável; ○ planejamento das atividades previstas para o período subsequente. • Relatório Consolidado de Execução, a ser apresentado ao término de cada etapa contratual, contendo a consolidação dos quantitativos executados, resultados alcançados, indicadores de desempenho, não conformidades, produtos entregues, acervo efetivamente tratado, evidências documentais e manifestação conclusiva da contratada sobre a execução da etapa, servindo de subsídio para o recebimento dos serviços pela fiscalização.
Prazo	Termo de abertura: até 5 dias úteis após a emissão da ordem de serviço. Relatório de diagnóstico: até 30 dias corridos após o início dos serviços. Plano de ação e plano preliminar de preservação: até 10 dias corridos após a aprovação do diagnóstico pela Administração.
Requisitos	Observância da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; do Decreto nº 12.939, de 16 de abril de 2026; das Resoluções, Diretrizes e orientações expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ; dos atos normativos do Arquivo Nacional relacionados ao diagnóstico arquivístico, à gestão de documentos e à preservação documental; das normas técnicas ABNT NBR ISO 15489-1, ABNT NBR ISO 30300 e ABNT NBR ISO 30301; dos instrumentos de gestão documental vigentes no órgão contratante; e das demais normas arquivísticas, técnicas e legais pertinentes à execução dos serviços.
Materiais a serem disponibilizados	Termo-higrômetros; <i>dataloggers</i>; trenas; formulários e planilhas padronizadas; dispositivos de registro fotográfico; computadores ou notebooks; EPIs; etiquetas provisórias; caixas ou recipientes para amostragem; e demais instrumentos necessários ao levantamento físico e informacional.

5.13.1.1. Ressalta-se que a contratada deverá observar, ao longo de toda a execução contratual, as alterações, revisões, atualizações e os novos atos normativos publicados pelo Arquivo Nacional, pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e pelos demais órgãos competentes, desde que relacionados ao objeto da contratação, promovendo a adequação dos procedimentos técnicos, das metodologias, dos produtos e dos entregáveis às disposições vigentes, mediante orientação da fiscalização contratual, quando necessária.

5.13.2. ITEM 2 — TRIAGEM, HIGIENIZAÇÃO E PREPARAÇÃO TÉCNICA DO ACERVO

CATSER: 15539 — Higienização de documentação arquivística

Unidade de medida: Metro linear

Quantidade estimada: 1.841 m

ITEM 2 — TRIAGEM, HIGIENIZAÇÃO E PREPARAÇÃO TÉCNICA DO ACERVO	
Campo	Descrição
Objetivo	Realizar a triagem técnica preliminar e a higienização mecânica do acervo documental, visando à identificação e segregação de materiais não arquivísticos, documentos em duplicidade, cópias sem valor administrativo ou arquivístico e demais elementos estranhos aos conjuntos documentais, bem como à remoção controlada de sujidades superficiais e de materiais potencialmente prejudiciais à conservação, tais como poeira, partículas sólidas, grampos, cliques, elásticos deteriorados e outros elementos metálicos ou materiais inadequados, contribuindo para a preservação, estabilização das condições físicas do acervo, melhoria das condições de acesso e segurança no manuseio, além da identificação de documentos que demandem procedimentos especializados de conservação, restauração ou tratamento técnico específico.
Métodos/Procedimentos	2.1 Triagem documental: realização da triagem técnica preliminar do acervo, com a separação dos documentos por fundo arquivístico (quando aplicável), unidade produtora, conjunto documental, grupo, série documental, tipologia, suporte, estado de conservação e situação arquivística preliminar, visando subsidiar as etapas subsequentes de tratamento documental. 2.2 Separação de materiais não arquivísticos: identificação, registro e segregação de objetos, duplicidades evidentes, materiais bibliográficos, impressos avulsos, formulários em branco, materiais plásticos, metálicos e outros elementos estranhos aos conjuntos documentais, preservando a organicidade do acervo e mediante validação da fiscalização, quando necessária. 2.3 Avaliação das condições de biossegurança: verificação das condições ambientais e sanitárias do acervo, contemplando a identificação de contaminação biológica ativa, elevada umidade residual, infiltrações, odores característicos de biodeterioração, presença de colônias fúngicas, insetos bibliófagos, xilófagos, roedores ou outros agentes nocivos, bem como a definição das medidas de isolamento, dos equipamentos de proteção individual e dos procedimentos técnicos necessários antes do início da higienização. 2.4 Higienização mecânica: remoção controlada de poeira, partículas soltas, resíduos superficiais e demais sujidades não aderidas aos documentos, utilizando trinchas, pincéis de cerdas macias, flanelas apropriadas, aspiradores dotados de filtro HEPA, mesas de higienização e demais equipamentos e instrumentos compatíveis com a conservação documental, sendo vedada a utilização de métodos ou produtos que possam provocar abrasão, umedecimento ou qualquer dano aos suportes documentais.

	2.5 Remoção de agentes danosos: retirada controlada de grampos, cliques, presilhas metálicas, fitas adesivas deterioradas, elásticos ressecados, plásticos inadequados e demais elementos potencialmente prejudiciais à preservação documental, promovendo, quando necessário, sua substituição por materiais de qualidade arquivística compatíveis com a conservação de longo prazo. 2.6 Tratamento preliminar de documentos contaminados ou sinistrados: identificação, segregação, estabilização e adoção de procedimentos técnicos específicos para documentos afetados por umidade, infiltrações, alagamentos, fungos, bactérias, outros microrganismos, agentes biológicos, contaminantes ou riscos ocupacionais, visando interromper processos de deterioração, reduzir riscos de contaminação cruzada e preparar o acervo para as etapas subsequentes de conservação, preservação ou restauração, mediante técnicas reconhecidas pelas boas práticas de conservação documental, tecnicamente justificadas e previamente aprovadas pela fiscalização. 2.7 Descontaminação especializada (quando necessária): execução de procedimentos técnicos destinados à redução ou eliminação de agentes biológicos e contaminantes presentes nos documentos, podendo ser empregados métodos físicos, químicos ou tecnológicos compatíveis com a preservação documental, desde que tecnicamente justificados, reconhecidos pelas boas práticas de conservação, não comprometam a integridade dos suportes documentais, sejam previamente aprovados pela fiscalização e tenham seus procedimentos, métodos empregados e resultados devidamente registrados. 2.8 Identificação, segregação e encaminhamento de documentos que demandem tratamento especializado: identificação, registro, segregação e acondicionamento provisório dos documentos que apresentem rasgos, perdas de suporte, fragilidade estrutural, manchas, contaminação biológica, degradação química, danos decorrentes de umidade, ataques de insetos ou outros comprometimentos que exijam procedimentos especializados de conservação, restauração ou estabilização, com elaboração de relação técnica contendo a descrição das patologias identificadas, a justificativa para o encaminhamento e a priorização das intervenções. 2.9 Registro técnico das intervenções: elaboração e atualização dos registros técnicos relativos às atividades executadas, contemplando, no mínimo, os quantitativos processados, os documentos higienizados, estabilizados, descontaminados ou encaminhados para conservação e restauração, os procedimentos adotados, as ocorrências verificadas, os materiais empregados, os registros fotográficos, quando aplicáveis, e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual, à fiscalização dos serviços e à rastreabilidade das intervenções realizadas.
Frequência/Periodicidade	Execução inicial abrangendo o acervo acumulado indicado pela Administração, podendo ocorrer de forma contínua, periódica ou sob demanda durante a vigência contratual para o tratamento de novos conjuntos documentais, documentos incorporados posteriormente, acervos provenientes de outras unidades administrativas, conjuntos documentais identificados após o diagnóstico inicial ou documentos que demandem nova intervenção em decorrência de alterações nas condições de conservação, ocorrência de sinistros, contaminação biológica ou outras situações que justifiquem a realização dos serviços, conforme planejamento aprovado pela Administração e orientação da fiscalização contratual.
Produtos/Entregáveis	

- Relatório de Triagem, Higienização e Preparação Técnica do Acervo, contendo, no mínimo, os quantitativos processados (em metros lineares e /ou outras unidades de medição previstas contratualmente), metodologia empregada, procedimentos executados, materiais, equipamentos e insumos utilizados, estado de conservação identificado, ocorrências técnicas, não conformidades, medidas corretivas adotadas, documentos submetidos a tratamento preliminar ou descontaminação, documentos encaminhados para conservação ou restauração, indicadores de produtividade, registros fotográficos e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.
- Relatório Fotográfico da Execução dos Serviços, contendo registros realizados antes, durante e após a execução, identificando os ambientes, a localização dos conjuntos documentais, os lotes tratados, as condições iniciais e finais do acervo, as principais intervenções realizadas e as evidências dos serviços executados, podendo conter informações de georreferenciamento quando aplicável.
- Ficha de Controle das Intervenções por Lote Documental, contendo a identificação do lote processado, quantitativos, procedimentos executados, data de realização, equipe responsável, materiais empregados, ocorrências verificadas e situação final do tratamento realizado.
- Registro de Ocorrências Técnicas e Não Conformidades, contendo a descrição das intercorrências verificadas durante a execução dos serviços, riscos identificados, situações de contaminação, danos encontrados, medidas corretivas e preventivas adotadas, providências recomendadas e manifestação da fiscalização, quando cabível.
- Planilha de Controle dos Documentos Triados, contendo, quando aplicável, a identificação do fundo arquivístico, unidade produtora, grupo, série documental, tipologia documental, datas-limite, suporte, localização física, volume, estado de conservação, situação arquivística preliminar e observações técnicas.
- Acervo Documental Triado, Higienizado e Preparado Tecnicamente, submetido à remoção controlada de sujidades superficiais, partículas soltas, resíduos e elementos potencialmente prejudiciais à preservação, tais como grampos, cliques, presilhas metálicas, fitas adesivas deterioradas, elásticos ressecados, plásticos inadequados e outros materiais passíveis de remoção, preservando-se a integridade física, a autenticidade e a organicidade dos documentos.
- Relação Técnica dos Documentos que Demandam Conservação, Restauração ou Tratamento Especializado, contendo a identificação dos documentos ou conjuntos documentais, descrição das patologias observadas, grau de comprometimento, prioridade de intervenção, recomendação técnica e encaminhamento para as etapas subsequentes da contratação.
- Mapa de Encaminhamento dos Lotes Documentais, contendo a identificação dos conjuntos documentais processados e sua destinação para as etapas subsequentes previstas na contratação, tais como classificação, avaliação, organização, acondicionamento, conservação, restauração, digitalização, transferência ou recolhimento, conforme o planejamento aprovado pela Administração.
- Termo de Medição dos Serviços Executados, contendo os quantitativos efetivamente processados, discriminados por lote documental, atividade executada, unidade de medição contratual, período de execução e demais informações necessárias à verificação, ao recebimento e à medição dos serviços pela fiscalização.

Prazo

	Em conformidade com o cronograma de execução aprovado no Plano de Ação da Etapa 1 – Diagnóstico Arquivístico e Levantamento Documental do Acervo, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração e as orientações da fiscalização contratual.
Requisitos	Observância da Lei nº 8.159/1991, do Decreto nº 12.939/2026, das normas e orientações expedidas pelo CONARQ e pelo Arquivo Nacional aplicáveis à preservação documental, dos instrumentos de gestão documental vigentes no órgão e das normas de saúde e segurança do trabalho. Execução dos serviços mediante técnicas de conservação preventiva e métodos não invasivos, compatíveis com os diferentes suportes documentais, sendo vedada a utilização de procedimentos ou produtos que possam comprometer a integridade dos documentos sem prévia autorização da fiscalização. Adoção das medidas de biossegurança aplicáveis, preservação da ordem original dos conjuntos documentais sempre que identificável e observância dos princípios da proveniência, da organicidade e da rastreabilidade das intervenções executadas
Materiais a serem disponibilizados	Aspiradores com filtro HEPA; trinchas e pincéis macios; flanelas ou panos de microfibra; espátulas; extratores de grampos; mesas de higienização; bandejas de separação; luvas; máscaras; aventais; toucas; óculos de proteção; caixas provisórias; invólucros de qualidade arquivística; etiquetas provisórias; coletores para resíduos; e formulários de controle.

5.13.2.1. Estima-se que a execução desta etapa possa resultar em redução aproximada de 20% da massa documental (cerca de 368 metros lineares), em decorrência exclusivamente da segregação de materiais inequivocamente não arquivísticos, desprovidos de valor arquivístico e que não integrem processos, dossiês, séries documentais, atividades, funções institucionais ou o patrimônio documental do órgão, tais como jornais e revistas comerciais de grande circulação, formulários em branco, fardos de papel sem uso, pastas plásticas vazias, caixas de acondicionamento inutilizadas, materiais de embalagem e outros itens de natureza não arquivística.

5.13.2.2. A identificação de cópias, vias, duplicidades ou documentos institucionais passíveis de eliminação não autoriza seu descarte nesta etapa. Toda proposta de eliminação documental deverá observar, obrigatoriamente, as etapas de Avaliação e Eliminação previstas neste Termo de Referência, em conformidade com a legislação arquivística vigente, competindo exclusivamente à Administração, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, deliberar sobre a destinação final dos documentos.

5.13.3. ITEM 3 — AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CATSER: 13781 — Consultoria técnica/documentação
 Unidade de medida: Metro linear
 Quantidade estimada: 1.473 m

ITEM 3 — AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	
Campo	Descrição
Objetivo	Classificar e avaliar os documentos arquivísticos, aplicando os instrumentos de gestão documental vigentes, com vistas à identificação do contexto de produção, do ciclo de vida documental, dos prazos de guarda, dos valores primário e secundário e da destinação final, assegurando a preservação da

	organicidade, da proveniência, da autenticidade, da recuperação da informação e da conformidade com a legislação arquivística vigente.
Métodos/Procedimentos	3.1 Organização provisória dos documentos por fundo arquivístico (quando aplicável), unidade produtora, função, atividade, série documental, dossiê ou assunto, preservando os princípios da proveniência, da organicidade e da ordem original. 3.2 Classificação arquivística: aplicação dos Códigos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovados pelo Arquivo Nacional e adotados pelo órgão contratante para as atividades-meio e as atividades-fim, em conformidade com os instrumentos arquivísticos oficialmente vigentes à época da execução contratual. 3.3 Avaliação documental: aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com definição dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e da destinação final. 3.4 Registro técnico: preenchimento de planilhas ou sistema de controle com código de classificação, tipologia, datas-limite, unidade produtora, prazo de guarda, destinação e observações. 3.5 Submissão à comissão competente: encaminhamento dos resultados à comissão ou subcomissão responsável pela avaliação documental, para validação e deliberação.
Frequência/Periodicidade	Execução inicial abrangendo o acervo acumulado indicado pela Administração, podendo ocorrer de forma contínua, periódica ou sob demanda durante a vigência contratual para o tratamento de novos conjuntos documentais, documentos incorporados posteriormente, acervos provenientes de outras unidades administrativas, conjuntos documentais identificados após o diagnóstico inicial ou documentos que demandem nova intervenção em decorrência de alterações nas condições de conservação, ocorrência de sinistros, contaminação biológica ou outras situações que justifiquem a realização dos serviços, conforme planejamento aprovado pela Administração e orientação da fiscalização contratual.
Produtos/Entregáveis	• Planilha de Classificação e Avaliação Documental; • Relatório Técnico de Avaliação; • Parecer de Avaliação e Destinação; • Minutas de Listagens de Eliminação de Documentos, quando aplicável; • Relação de Documentos de Guarda Permanente.
Prazo	Em conformidade com o cronograma de execução aprovado no Plano de Ação da Etapa 1 – Diagnóstico Arquivístico e Levantamento Documental do Acervo, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração e as orientações da fiscalização contratual.
Requisitos	Aplicação dos instrumentos de gestão documental vigentes, observância da Lei nº 8.159/1991, do Decreto nº 12.939/2026, das normas e orientações expedidas pelo Arquivo Nacional e pelo CONARQ, da Portaria AN/MGI nº 206, de 27 de fevereiro de 2025, ou outro ato normativo que a substitua, altere ou atualize, bem como dos instrumentos de classificação e avaliação documental adotados pelo órgão contratante para as atividades-meio e as atividades-fim.

Materiais a serem disponibilizados	Plano de Classificação de Documentos; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; normas internas; formulários; planilhas eletrônicas; etiquetas provisórias; papel almaço sem pauta ou invólucros provisórios; lápis 6B; computadores ou notebooks; acesso supervisionado aos sistemas institucionais; caixas provisórias; EPIs; e instrumentos de controle físico e lógico.
---	---

5.13.3.1. A classificação arquivística e a avaliação documental deverão observar os instrumentos de gestão documental oficialmente vigentes e adotados pelo órgão contratante. Na ocorrência de documentos, séries documentais, tipologias ou situações não contempladas pelos instrumentos aplicáveis, ou que demandem esclarecimento quanto ao enquadramento, prazo de guarda ou destinação, a contratada deverá elaborar registro técnico circunstanciado e submetê-lo à Administração para análise, manifestação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, quando cabível, e adoção das providências necessárias à revisão ou complementação dos instrumentos arquivísticos, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo Arquivo Nacional.

5.13.4. ITEM 4 — ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

CATSER: 14036 — Organização de Arquivo
 Unidade de medida: Metro linear
 Quantidade estimada: 295 m

ITEM 4 — ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
Campo	Descrição
Objetivo	Preparar, formalizar, controlar e executar a eliminação física irreversível de documentos destituídos de valor secundário, após o cumprimento dos prazos de guarda e a autorização da autoridade competente, assegurando a conformidade com a legislação arquivística vigente, a rastreabilidade do procedimento, a proteção das informações e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos.
Métodos/Procedimentos	4.1 Consolidação dos documentos passíveis de eliminação: identificação, conferência e consolidação dos conjuntos documentais que tenham cumprido os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos vigente e cuja destinação final seja a eliminação, observadas as decisões da Comissão competente e os instrumentos arquivísticos oficialmente estabelecidos pelo Arquivo Nacional; 4.2 Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos – LED: elaboração da LED em conformidade com os modelos, requisitos e procedimentos estabelecidos pelo Arquivo Nacional, contendo, no mínimo, código de classificação, série documental, assunto, datas-limite, unidade produtora, quantidade, unidade de medida, justificativa e demais informações exigidas pelos normativos vigentes; 4.3 Submissão à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD: encaminhamento da Listagem de Eliminação de Documentos – LED e da documentação correlata à CPAD para análise, validação, deliberação e adoção das providências administrativas cabíveis; 4.4 Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: apoio técnico à Administração na elaboração do Edital de Ciência de Eliminação de

	Documentos, observando os procedimentos estabelecidos pelo Arquivo Nacional, os prazos para manifestações de terceiros e demais exigências normativas aplicáveis; 4.5 Execução da eliminação por método irreversível: execução da eliminação física mediante fragmentação, trituração, pulverização, desmagnetização ou outro método tecnicamente compatível com o suporte documental, assegurando a irreversibilidade do procedimento, a proteção das informações eventualmente classificadas ou restritas e o acompanhamento pela fiscalização, quando previsto; 4.6 Destinação ambientalmente adequada dos resíduos: encaminhamento dos resíduos decorrentes da eliminação documental para reciclagem, reaproveitamento ou descarte ambientalmente adequado, mediante empresa ou cooperativa regularmente habilitada, assegurando a rastreabilidade da destinação e a apresentação dos respectivos comprovantes.
Frequência/Periodicidade	Execução periódica, em conformidade com o cronograma aprovado pela Administração, observados o cumprimento dos prazos de guarda, a conclusão da avaliação documental, a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, a publicação do Edital de Ciência de Eliminação, quando exigida, e a autorização formal da autoridade competente.
Produtos/Entregáveis	• Justificativa Técnica de Eliminação; • Listagem de Eliminação de Documentos —LED; • Minuta de Edital de Ciência de Eliminação, quando cabível; • Ata ou registro da deliberação da CPAD (quando fizer parte do processo); • Termo de Eliminação de Documentos, contendo método utilizado, data, local, volume eliminado e responsáveis; • Comprovante de destinação ambiental dos resíduos; • Relatório fotográfico ou evidência de execução, resguardadas as informações sigilosas; • Certificado/Declaração/Termo da empresa responsável pela eliminação física dos documentos.
Prazo	Em conformidade com o cronograma de execução aprovado no Plano de Ação da Etapa 1 – Diagnóstico Arquivístico e Levantamento Documental do Acervo, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração, o cumprimento das etapas preparatórias previstas na legislação arquivística e as orientações da fiscalização contratual.
Requisitos	A contratada executará os procedimentos técnicos e operacionais necessários à preparação e à execução da eliminação documental, sendo vedada qualquer decisão autônoma quanto à avaliação, seleção, autorização ou eliminação de documentos, competências que permanecerão sob responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e da Administração. Os serviços deverão observar a Lei nº 8.159/1991, o Decreto nº 12.939/2026, as normas e orientações expedidas pelo Arquivo Nacional e pelo CONARQ, a Portaria AN/MGI nº 206/2025 (ou outra que venha a substituí-la), a legislação ambiental aplicável e as normas relativas à proteção e à segurança da informação.
Materiais a serem disponibilizados	Fragmentadoras de alta capacidade ou serviço equivalente de trituração; recipientes lacrados; lacres numerados; veículos adequados, se houver

transporte para eliminação externa; EPIs; formulários de controle; balança ou método de aferição de volume; recipientes para coleta seletiva; e documentação de comprovação ambiental.

5.13.4.1. A eliminação documental constitui a etapa final do processo de avaliação e somente poderá ser executada após o cumprimento de todas as exigências legais e administrativas aplicáveis. A contratada atuará exclusivamente na execução técnica dos procedimentos, permanecendo sob responsabilidade da Administração e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a decisão quanto à destinação final dos documentos, bem como a aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos, a autorização para eliminação e a adoção das providências legais decorrentes.

5.13.5. ITEM 5 — ACONDICIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

CATSER: 14036 — Organização de Arquivo

Unidade de medida: Metro linear

Quantidade estimada: 1.178 m

ITEM 5 — ACONDICIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Campo	Descrição
Objetivo	Promover o acondicionamento, a identificação, a ordenação física, a organização lógica e o armazenamento adequado dos documentos remanescentes após as etapas de triagem, avaliação, classificação e eliminação, assegurando sua preservação física, rastreabilidade, localização, recuperação da informação e manutenção dos princípios da proveniência e da organicidade.
Métodos/Procedimentos	5.1 Acondicionamento em unidades de guarda: acondicionamento dos documentos em caixas-arquivo ou outras unidades de guarda compatíveis com o suporte documental, volume, formato, estado de conservação e requisitos de preservação, observadas as especificações técnicas de qualidade arquivística; 5.2 Utilização de invólucros apropriados: acondicionamento dos documentos em camisas, pastas, envelopes, jaquetas de poliéster, espelhos descritivos e demais materiais de qualidade arquivística, compatíveis com o suporte documental e destinados à proteção física e à conservação e preservação dos documentos; 5.3 Identificação externa: identificação das unidades de acondicionamento mediante etiquetas contendo, no mínimo, unidade produtora, código de classificação, série documental ou assunto, datas-limite, número da unidade de guarda, prazo de guarda, destinação documental e código ou referência de localização física, quando adotado pelo órgão; 5.4 Reintegração de dossiês e conjuntos documentais: recomposição de processos, dossiês e demais conjuntos documentais fragmentados ou dispersos, sempre que tecnicamente possível, preservando sua organicidade, proveniência e ordem original; 5.5 Inventário físico e lógico: atualização ou elaboração de inventário contendo identificação da unidade produtora, código de classificação, localização física, unidade de acondicionamento, conteúdo, datas-limite, volume, temporalidade e demais metadados necessários à localização, rastreabilidade e recuperação das informações;

	5.6 Organização e armazenamento: disposição das unidades de acondicionamento nos ambientes de guarda definidos pela Administração, observando o plano de localização do acervo, as condições de armazenamento identificadas no Diagnóstico Arquivístico, a capacidade dos mobiliários, as características dos suportes documentais, os requisitos de preservação e as normas de segurança aplicáveis.
Frequência/Periodicidade	Execução contínua, periódica ou por lotes documentais, em conformidade com o cronograma de execução aprovado no Plano de Ação da Etapa 1, abrangendo o acervo remanescente e os documentos incorporados durante a vigência contratual, conforme demanda da Administração
Produtos/Entregáveis	• Cadastro das unidades de acondicionamento contendo identificação, localização física e código de referência; • Relatório de organização e acondicionamento com volume processado, metodologia, ocorrências e registros fotográficos; • Relatório de ocupação e armazenamento do acervo, contendo a distribuição das unidades de guarda nos ambientes de custódia, identificação dos mobiliários utilizados, capacidade ocupada, capacidade remanescente e eventuais restrições ou recomendações para armazenamento; • Termo de Medição contendo o quantitativo efetivamente acondicionado e aceito em metros lineares.
Prazo	Em conformidade com o cronograma de execução aprovado no Plano de Ação da Etapa 1 – Diagnóstico Arquivístico e Levantamento Documental do Acervo, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração, o cumprimento das etapas preparatórias previstas na legislação arquivística e as orientações da fiscalização contratual.
Requisitos	Observância da Lei nº 8.159/1991, do Decreto nº 12.939/2026, das normas e orientações expedidas pelo Arquivo Nacional e pelo CONARQ aplicáveis à preservação documental, utilização de materiais compatíveis com a conservação arquivística, manutenção dos princípios da proveniência, organicidade e ordem original, rastreabilidade das unidades de acondicionamento e vedação à descaracterização dos conjuntos documentais sem autorização da Administração.
Materiais a serem disponibilizados	Caixas-arquivo de qualidade arquivística; camisas; envelopes; invólucros; pastas; etiquetas de longa duração; espelhos descritivos; lápis 6B; impressora de etiquetas; leitores de código de barras ou QR Code, se adotados; estantes metálicas; mapotecas; tubos para grandes formatos; carrinhos de movimentação; lacres; computadores; planilhas ou sistema de controle; EPIs; divisórias e separadores arquivísticos; suportes para plantas e documentos de grandes formatos; fitas de algodão (quando tecnicamente recomendadas); etiquetas livres de ácido; leitores RFID (quando adotados pelo órgão) e demais insumos necessários.

5.13.5.1. O acondicionamento, a identificação e a organização física dos documentos deverão preservar a estrutura dos fundos arquivísticos, quando identificados, bem como os princípios da proveniência, da organicidade e da ordem original. Eventuais necessidades de reorganização física decorrentes de limitações de espaço, conservação ou adequação do mobiliário deverão ser previamente justificadas tecnicamente e aprovadas pela fiscalização, assegurando-se, em qualquer hipótese, a manutenção da rastreabilidade e da recuperação das informações.

- 5.13.5.1.1. **Acondicionamento** → proteção imediata do documento (caixas, pastas, invólucros).
- 5.13.5.1.2. **Armazenamento** → disposição das unidades de guarda no ambiente (estantes, mapotecas, arquivos deslizantes, controle de espaço, capacidade de carga e condições ambientais).
- 5.13.6. ITEM 6 — RECUPERAÇÃO E RESTAURO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE**
CATSER: 13358 — Recuperação de obra rara/livro/documento
Unidade de medida: Unidade (documento restaurado)
Quantidade estimada: 1.575 unidades

ITEM 6 — RECUPERAÇÃO E RESTAURO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE	
Campo	Descrição
Objetivo	Recuperar, estabilizar e preservar a integridade física dos documentos de guarda permanente que apresentem danos, fragilidade ou risco de perda, mediante procedimentos técnicos de conservação e restauração compatíveis com o suporte documental, assegurando a autenticidade, a legibilidade, a estabilidade físico-química e a preservação de seus valores arquivísticos e históricos.
Métodos/Procedimentos	6.1 Diagnóstico individualizado: avaliação técnica do estado de conservação, dos agentes de degradação, do tipo de suporte, da extensão dos danos, da relevância arquivística e da definição do nível de intervenção recomendado, observando os princípios da conservação e restauração documental; 6.2 Higienização especializada: remoção controlada de poeira, partículas, resíduos superficiais, elementos metálicos, materiais inadequados e outros agentes potencialmente danosos, mediante técnicas e equipamentos compatíveis com a preservação documental; 6.3 Estabilização do suporte: execução de procedimentos destinados à estabilização física dos documentos, incluindo planificação, consolidação, pequenos reparos, reforço estrutural, controle de deformações e acondicionamento provisório, quando necessário; 6.4 Conservação e restauração: execução de intervenções tecnicamente justificadas, observando os princípios da mínima intervenção, da reversibilidade, da compatibilidade dos materiais empregados e da preservação da autenticidade documental, podendo compreender reparo de rasgos, consolidação do suporte, recomposição localizada, desacidificação, utilização de papel japonês, adesivos reversíveis e outras técnicas reconhecidas pela conservação documental; 6.5 Acondicionamento e armazenamento pós-intervenção: acondicionamento dos documentos restaurados em invólucros, pastas, caixas ou suportes compatíveis com a guarda permanente, observadas as recomendações técnicas de preservação e armazenamento; 6.6 Tratamentos de estabilização emergencial: execução de procedimentos destinados à estabilização de documentos afetados por sinistros ou processos ativos de deterioração, incluindo secagem controlada, desinfecção, desodorização, descontaminação biológica ou outras técnicas compatíveis com o suporte documental, desde que tecnicamente justificadas e previamente autorizadas pela fiscalização.

Frequência/Periodicidade	Execução sob demanda, conforme diagnóstico técnico individualizado, prioridades definidas pela Administração, disponibilidade orçamentária e autorização da fiscalização, observadas as necessidades de preservação dos documentos de guarda permanente.
Produtos/Entregáveis	• Laudo técnico individual ou por lote contendo diagnóstico, intervenção proposta e justificativa; • Documento restaurado ou estabilizado, acondicionado adequadamente; • Ficha técnica de intervenção com materiais utilizados, procedimentos realizados e recomendações de guarda; • Relatório fotográfico antes e depois; • Termo de Medição por unidade efetivamente restaurada e aceita pela fiscalização; • Plano ou ficha técnica de intervenção; • Recomendações de preservação e armazenamento pós-restauro.
Prazo	Em conformidade com o cronograma de execução aprovado no Plano de Ação da Etapa 1 – Diagnóstico Arquivístico e Levantamento Documental do Acervo, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração, o cumprimento das etapas preparatórias previstas na legislação arquivística e as orientações da fiscalização contratual.
Requisitos	Execução por conservador-restaurador ou equipe técnica especializada, mediante procedimentos compatíveis com os princípios da mínima intervenção, reversibilidade, compatibilidade dos materiais empregados, estabilidade físico-química, preservação da autenticidade e da integridade documental, sendo vedadas intervenções que descaracterizem o documento ou comprometam seus valores arquivísticos, históricos ou probatórios. As intervenções não previstas ou de elevada complexidade deverão ser previamente justificadas tecnicamente e autorizadas pela fiscalização.
Materiais a serem disponibilizados	Aspiradores com filtro HEPA; trinchas; pincéis; espátulas; papel japonês; metilcelulose ou adesivos reversíveis; papéis e cartões de qualidade arquivística; kits de teste de pH; materiais para planificação; EPIs; mesas de restauro; pesos; invólucros; caixas especiais; lupa de bancada; mesa de sucção (quando necessária); câmaras de umidificação controlada; papéis livres de ácido; tecidos não tecidos (TNT arquivístico); poliéster inerte (Mylar ou equivalente); Caixas-arquivo de qualidade arquivística e soluções químicas controladas, somente quando justificadas e autorizadas.

5.13.6.1. Os procedimentos de conservação e restauração deverão restringir-se aos documentos previamente identificados pela Administração como de guarda permanente ou de reconhecido valor histórico, probatório ou informativo. A definição do nível de intervenção será fundamentada em diagnóstico técnico individualizado, devendo ser privilegiadas técnicas de conservação preventiva e estabilização sempre que suficientes para assegurar a preservação do documento, evitando-se intervenções restaurativas desnecessárias.

5.13.7. ITEM 7 — MOVIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E TRANSFERÊNCIA DE ACERVOS DOCUMENTAIS

CATSER: 15407 — Transporte e guarda externa de documentos

Unidade de medida: Unidade (Metro linear por viagem)

Quantidade estimada: Até 1.178 m, conforme volume efetivamente transportado

ITEM 7 — MOVIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E TRANSFERÊNCIA DE ACERVOS DOCUMENTAIS

Campo	Descrição
Objetivo	Garantir o transporte seguro, controlado e rastreável do acervo documental entre unidades da Administração ou outros destinos formalmente autorizados, assegurando a manutenção da cadeia de custódia, da integridade física dos documentos, da segurança das informações e da preservação dos conjuntos documentais durante todas as etapas da movimentação.
Métodos/Procedimentos	7.1 Planejamento da movimentação: definição prévia da origem, destino, rota, cronograma, equipe, veículos, quantitativos, responsáveis e medidas de segurança aplicáveis, considerando as características do acervo, os riscos envolvidos e as condições de transporte; 7.2 Conferência prévia: conferência física e documental das unidades de acondicionamento, verificando identificação, lacres, etiquetas, quantitativos, condições de conservação e correspondência com os instrumentos de controle e de transferência; 7.3 Preparação e acondicionamento para transporte: acondicionamento e proteção das unidades de guarda, mediante a adoção de medidas destinadas a evitar impactos, vibrações, umidade, poeira, exposição solar, deformações, deslocamentos durante o transporte e demais fatores de risco, de modo a preservar a integridade física, informacional e arquivística dos documentos; 7.4 Lacração e rastreabilidade: aplicação de lacres numerados ou outros mecanismos de controle, registro da movimentação em instrumento próprio, preservação da cadeia de custódia e da organização arquivística previamente estabelecida, assegurando a rastreabilidade e a integridade dos volumes transportados durante todo o deslocamento; 7.5 Transporte em veículo adequado: utilização de veículo fechado, limpo, seco, protegido contra intempéries, rastreado, assegurando condições que minimizem riscos à preservação documental; 7.6 Conferência no destino: conferência quantitativa e qualitativa das unidades transportadas, mediante verificação da integridade física dos documentos e das unidades de acondicionamento, da identificação, dos lacres, da correspondência com os instrumentos de controle e da organização arquivística previamente estabelecida, com registro das condições de recebimento e, quando aplicável, das ocorrências verificadas.
Frequência/Periodicidade	Execução sob demanda, em conformidade com o cronograma de execução aprovado pela Administração, para atendimento às necessidades de transferência, recolhimento, devolução, digitalização, eliminação autorizada, reorganização física ou demais movimentações do acervo documental.
Produtos/Entregáveis	Checklist de conferência na origem e no destino, contendo a verificação dos volumes transportados, integridade dos lacres e registro de eventuais ocorrências.
Prazo	Em conformidade com o cronograma de execução aprovado no Plano de Ação da Etapa 1 – Diagnóstico Arquivístico e Levantamento Documental do Acervo, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração e as orientações da fiscalização contratual.

Requisitos	Utilização de veículos compatíveis com o transporte de documentos arquivísticos, equipe devidamente treinada, observância das normas de segurança da informação, preservação, rastreabilidade da movimentação, conferência formal na origem e no destino, responsabilização por perdas, extravios ou danos decorrentes da execução dos serviços e medição com base no volume efetivamente transportado.
Materiais a serem disponibilizados	Veículos tipo baú, furgão ou similares, fechados, limpos e compatíveis com o transporte de documentos arquivísticos; carrinhos de movimentação; paleteiras; plataformas de carga e descarga; contentores plásticos reutilizáveis ou recipientes apropriados para documentos especiais, quando necessário; mantas, coberturas impermeáveis, protetores de quinas e demais materiais de proteção contra impactos, umidade, poeira e intempéries; cintas de fixação de carga; lacres numerados invioláveis; etiquetas de identificação; formulários ou sistemas de conferência e rastreabilidade; leitores de código de barras ou QR Code, quando adotados pela Administração; equipamentos de comunicação e rastreamento dos veículos; Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; e demais materiais e insumos necessários à execução segura dos serviços.

5.13.7.1. Toda movimentação documental deverá ser previamente autorizada pela Administração e registrada em instrumento próprio, assegurando a identificação da origem, do destino, dos responsáveis, da data, do horário, dos quantitativos transportados e das condições de recebimento. Durante todo o deslocamento deverão ser preservadas a cadeia de custódia, a integridade física dos documentos, a rastreabilidade da movimentação e, quando aplicável, o sigilo das informações e as condições adequadas de preservação documental.

5.13.8. ITEM 8 — GUARDA EXTERNA — CUSTÓDIA DOCUMENTAL

CATSER: 15407 — Transporte e guarda externa de documentos

Unidade de medida: Unidade (Metro linear por mês)

Quantidade estimada: Até 1.178 m, ajustável conforme volume efetivamente custodiado

ITEM 8 — GUARDA EXTERNA — CUSTÓDIA DOCUMENTAL	
Campo	Descrição
Objetivo	Promover, em caráter excepcional, temporário e devidamente justificado pela Administração, a guarda externa do acervo documental, exclusivamente nas hipóteses admitidas pela legislação arquivística aplicável, assegurando condições adequadas de preservação, rastreabilidade, segurança e acesso controlado, sem transferência da responsabilidade da Administração pela gestão documental.
Métodos/Procedimentos	8.1 Formalização da guarda externa: recebimento da autorização formal da Administração para a transferência do acervo, acompanhada da justificativa administrativa que fundamenta a adoção excepcional da guarda externa, da identificação dos conjuntos documentais abrangidos e das condições de custódia a serem observadas; 8.2 Endereçamento físico: atribuição de localização física individualizada para cada unidade de guarda, mediante Sistema, planilha eletrônica de endereçamento que assegure rastreabilidade, rápida localização e controle das movimentações;

	8.3 Armazenamento estruturado: armazenamento das unidades de guarda em estantes metálicas, arquivos deslizantes, mapotecas ou outros mobiliários compatíveis com as características dos documentos, observadas as condições de preservação, capacidade de carga, acessibilidade e segurança; 8.4 Monitoramento ambiental: monitoramento contínuo ou periódico das condições ambientais dos ambientes de guarda, incluindo temperatura, umidade relativa do ar, ventilação, luminosidade, qualidade do ar, infestação por agentes biológicos e demais fatores que possam comprometer a preservação do acervo, com registro das medições e adoção das medidas corretivas cabíveis; 8.5 Segurança patrimonial: manutenção de controles de acesso, vigilância, monitoramento eletrônico, sistemas de prevenção e combate a incêndio, planos de contingência, registro das movimentações e demais medidas destinadas à proteção do acervo documental 8.6 Atendimento às solicitações da Administração: localização, separação, consulta, retirada, empréstimo, devolução ou disponibilização de documentos, exclusivamente mediante solicitação e autorização formal da Administração, observados os prazos contratuais estabelecidos para atendimento. 8.6.1. consulta/localização: até 4 horas úteis; 8.6.2. retirada/devolução: até 24 horas úteis;
Frequência/Periodicidade	Execução contínua durante o período de custódia autorizado pela Administração, compreendendo monitoramento permanente das condições de segurança, preservação, rastreabilidade, movimentação e controle ambiental do acervo.
Produtos/Entregáveis	• Inventário de localização atualizado com indicação da posição de cada caixa ou volume; • Relatório mensal de custódia contendo volume custodiado, movimentações, ocorrências, acessos e indicadores ambientais; • Relatório de monitoramento ambiental contendo registros de temperatura, umidade e eventuais medidas corretivas; • Termos de retirada, consulta, empréstimo ou devolução quando houver movimentação; • Plano de prevenção e resposta a sinistros, atualizado e disponibilizado à fiscalização; • Relatório periódico de movimentação do acervo; • Relatório de inspeção das condições de preservação; • Registro de não conformidades e medidas corretivas adotadas, quando aplicável.
Prazo	Serviço de execução contínua durante a vigência contratual, com início após o recebimento formal do acervo pela contratada. Os relatórios periódicos deverão ser apresentados conforme periodicidade estabelecida pela Administração e pelo contrato.
Requisitos	A guarda externa deverá observar a Lei nº 8.159/1991, a Resolução CONARQ nº 6/1997, as orientações do Arquivo Nacional, as normas expedidas pelo CONARQ e demais instrumentos arquivísticos aplicáveis, sendo admitida apenas em caráter excepcional, temporário e devidamente justificado pela

	Administração. A responsabilidade pela gestão, avaliação, destinação e acesso aos documentos permanece integralmente com a Administração Pública; O imóvel destinado à guarda do acervo documental deverá estar localizado em área dotada de infraestrutura urbana adequada, observando, no mínimo, os requisitos dispostos no Termo de Referência.
Materiais a serem disponibilizados	Estantes metálicas com tratamento anticorrosivo; arquivos deslizantes, quando aplicável; caixas e invólucros de qualidade arquivística; etiquetas permanentes; sistema informatizado de endereçamento e rastreabilidade; leitores de código de barras ou <i>QR Code</i>, quando adotados pela Administração; sensores ou <i>dataloggers</i> para monitoramento ambiental; equipamentos de combate a incêndio compatíveis com acervos documentais; sistema de monitoramento eletrônico e controle de acesso; câmeras de vigilância; gerador de energia ou solução equivalente para sistemas críticos, quando aplicável; carrinhos de movimentação; mapotecas; tubos para documentos de grandes formatos; Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; formulários e demais materiais necessários à adequada custódia documental.

5.13.8.1. Nos termos da Resolução CONARQ nº 6/1997 e das normas arquivísticas aplicáveis, a guarda externa de documentos públicos possui caráter excepcional, complementar e temporário, não constituindo solução permanente para o acúmulo documental institucional. Sua adoção não afasta a necessidade de implementação das políticas de gestão documental, avaliação, destinação, racionalização dos acervos e recolhimento ao Arquivo Nacional, quando cabível.

5.13.8.2. A guarda externa deverá observar a Lei nº 8.159/1991, a Resolução CONARQ nº 6/1997, as orientações do Arquivo Nacional, as normas expedidas pelo CONARQ e demais instrumentos arquivísticos aplicáveis, sendo admitida apenas em caráter excepcional, temporário e devidamente justificado pela Administração. A responsabilidade pela gestão, avaliação, destinação e acesso aos documentos permanece integralmente com a Administração Pública.

5.13.8.3. Os requisitos básicos de infraestrutura urbana adequada à localização do imóvel estão dispostos no Item 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO deste Termo de Referência.

5.13.9. ITENS 9 E 10 — DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

CATSER: 27278 — Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos

Unidade de medida: Unidade (Página)

Quantidade estimada:

Item 9 - página tamanho **A3 ou inferior**: 8.361.700 unidades;

Item 10 - página tamanho **superior a A3** (grandes formatos): 52.586 unidades.

ITENS 9 E 10 — DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	
Campo	Descrição
Objetivo	Converter documentos físicos selecionados em representantes digitais, assegurando qualidade, autenticidade, integridade, confiabilidade, rastreabilidade, preservação digital e metadados suficientes para a recuperação, o acesso e a gestão das informações, em conformidade com a legislação e os requisitos arquivísticos aplicáveis.
Métodos/Procedimentos	9.1 Preparação documental: conferência das unidades documentais, verificação da ordenação arquivística, desmetalização, desdobramento, pequenos ajustes

	físicos, identificação de documentos frágeis, de formatos especiais ou inadequados à alimentação automática, bem como adoção das medidas necessárias à preservação da integridade física e informacional durante a digitalização; 9.2 Captura digital: digitalização realizada em equipamentos compatíveis com o suporte, formato, dimensão e estado de conservação dos documentos, observando os requisitos mínimos de resolução, profundidade de cor, formato de arquivo, compressão e demais parâmetros técnicos estabelecidos pela Administração, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e demais normas vigentes. 9.2.1. Resolução mínima de: • 300 dpi para documentos textuais; • 400 a 600 dpi para documentos com detalhes gráficos; 9.2.2. Parâmetros específicos para plantas, mapas e grandes formatos. Os formatos de saída deverão observar: • PDF/A para acesso; • TIFF sem compressão ou formato definido pela Administração para preservação, quando aplicável. 9.3 Tratamento técnico da imagem: realização de ajustes de orientação, enquadramento, corte, alinhamento, legibilidade, contraste, remoção de bordas e de páginas em branco, quando autorizado, vedada qualquer alteração que modifique, suprima ou acrescente informações ao conteúdo original do documento; 9.4 OCR: aplicação de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sempre que tecnicamente viável, em documentos impressos ou datilografados, visando gerar arquivos pesquisáveis, observadas as limitações decorrentes da qualidade do suporte documental, do estado de conservação e da legibilidade dos originais; 9.5 Indexação: atribuição de metadados descritivos, arquivísticos, administrativos, técnicos e, quando aplicável, de preservação digital, conforme estrutura definida pela Administração e compatível com os requisitos do sistema informatizado adotado; 9.6 Controle de qualidade: verificação da completude, legibilidade, resolução, fidelidade ao documento original, ordenação das páginas, nomenclatura dos arquivos, consistência dos metadados, integridade dos arquivos digitais e conformidade com os parâmetros técnicos definidos pela Administração; 9.7 Entrega e validação: disponibilização dos arquivos digitais, metadados e demais produtos contratados no meio definido pela Administração, para verificação, homologação e aceite, observado o procedimento de controle de qualidade estabelecido contratualmente. 9.8 Controle da cadeia de custódia digital: adoção de procedimentos destinados a garantir a rastreabilidade dos documentos durante todas as etapas de preparação, digitalização, tratamento das imagens, indexação, controle de qualidade, armazenamento temporário e entrega à Administração, assegurando a correspondência entre o documento físico e seu representante digital, bem como a integridade, autenticidade e confiabilidade dos arquivos produzidos.
--	---

Frequência/Periodicidade

	Execução por lotes, conforme cronograma aprovado no Plano de Ação, abrangendo o acervo selecionado pela Administração, podendo ocorrer sob demanda para novos documentos incorporados durante a vigência contratual.
Produtos/Entregáveis	• Arquivos digitais finais organizados, nomeados e estruturados conforme padrão aprovado; • Arquivos em formato de preservação e/ou acesso conforme especificação técnica; • Base de metadados em planilha, banco de dados ou sistema indicado; • Relatório de digitalização e indexação contendo quantidade de páginas processadas, rejeitadas, refeitas e aprovadas; • Relatório de controle de qualidade com critérios de aceite e inconformidades corrigidas; • Termo de entrega e aceite do lote digitalizado; • Relatório de rejeições e reprocessamentos por lote; • Relatório estatístico de produtividade; • Registro dos parâmetros técnicos utilizados na digitalização (resolução, formato, compressão, perfil de cor, quando aplicável); • Registro de inconsistências identificadas durante a preparação documental.
Prazo	Em conformidade com o cronograma de execução aprovado no Plano de Ação da Etapa 1 – Diagnóstico Arquivístico e Levantamento Documental do Acervo, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração e as orientações da fiscalização contratual.
Requisitos	Observância do Decreto nº 10.278/2020, da Resolução CONARQ nº 48/2021, do e-ARQ Brasil em sua versão vigente, da Lei nº 8.159/1991, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, das diretrizes de preservação digital do Arquivo Nacional e das demais normas aplicáveis. A digitalização não implica substituição automática do documento original nem autoriza sua eliminação, a qual permanecerá condicionada ao cumprimento da legislação arquivística e aos procedimentos formais de avaliação e destinação documental.
Materiais a serem disponibilizados	Scanners de produção; scanners planetários; scanners de mesa; equipamentos para documentos de grandes formatos; computadores; softwares de captura, tratamento de imagem, OCR, indexação e controle de qualidade; servidores ou soluções de armazenamento com mecanismos de redundância e backup; nobreaks; dispositivos de armazenamento temporário; estações de conferência e controle de qualidade; monitores com resolução compatível para inspeção das imagens; mesas de preparação documental; Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; materiais de acondicionamento temporário; e infraestrutura tecnológica segura para processamento, armazenamento temporário e transferência dos arquivos digitais.

5.13.9.1. Somente serão objeto de medição e pagamento as páginas efetivamente preparadas, digitalizadas, indexadas, submetidas ao controle de qualidade, processadas por OCR quando tecnicamente aplicável, aprovadas pela fiscalização e entregues nos formatos, padrões técnicos e requisitos definidos pela Administração.

5.13.10. ITEM 11 — SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS — GED/SGDE

CATSER: 27294 — Serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

Unidade de medida: Unidade (Assinatura anual)

Quantidade estimada: 3 anos

ITEM 11 — SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS — GED/SGDE

Campo	Descrição revisada
Objetivo	Implementar, configurar, disponibilizar, manter e prestar suporte técnico a Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) ou Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), conforme os requisitos definidos pela Administração, capaz de armazenar, organizar, recuperar, controlar, auditar, preservar e disponibilizar documentos digitais e representantes digitais de documentos arquivísticos, assegurando autenticidade, integridade, confiabilidade, rastreabilidade, interoperabilidade e acesso às informações.
Métodos/Procedimentos	11.1 Levantamento de requisitos: identificação das necessidades funcionais, arquivísticas, técnicas e de segurança da Administração, contemplando perfis de usuários, fluxos documentais, níveis de acesso, classificação da informação, metadados, temporalidade, requisitos de preservação digital e integrações necessárias; 11.2 Parametrização do sistema: configuração das classes documentais, planos de classificação, tabelas de temporalidade, perfis de acesso, trilhas de auditoria, metadados, fluxos documentais, regras de segurança, consultas, relatórios e demais parâmetros definidos pela Administração; 11.3 Migração e importação de dados: carga controlada dos documentos digitais, representantes digitais e respectivos metadados, assegurando a integridade, rastreabilidade, consistência e validação das informações migradas; 11.4 Segurança da informação: implementação de mecanismos de autenticação, controle de acesso, criptografia, registros de auditoria, cópias de segurança (backup), recuperação de desastres, monitoramento de eventos e demais controles destinados à proteção da confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações; 11.5 Testes e homologação: realização de testes funcionais, arquivísticos, de desempenho, interoperabilidade e segurança, com validação pela Administração antes da entrada em produção; 11.6 Treinamento: capacitação dos usuários, administradores, gestores documentais e fiscais do contrato, contemplando operação do sistema, procedimentos arquivísticos, segurança da informação e funcionalidades implantadas; 11.7 Suporte técnico e manutenção: prestação de suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualização de versões, monitoramento da disponibilidade, acompanhamento do desempenho do sistema e apoio operacional durante toda a vigência contratual. 11.8 Interoperabilidade e exportação de dados: disponibilização de mecanismos que permitam a exportação dos documentos, metadados e registros de auditoria em formatos abertos ou amplamente documentados, preservando a integridade, autenticidade e estrutura das informações, de forma a evitar dependência tecnológica da contratada e possibilitar futura migração para outros sistemas adotados pela Administração.

Frequência/Periodicidade	Implantação, parametrização, migração inicial e treinamento executados em etapa única, conforme cronograma aprovado pela Administração. Os serviços de hospedagem, suporte técnico, manutenção, monitoramento, backup e segurança deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual.
Produtos/Entregáveis	• SGDE/GED implantado e funcional; • Plano de implantação e configuração; • Base documental integrada ao sistema; • Termo de homologação e aceite; • Manuais de usuário e administrador; • Relatório de conformidade técnica, arquivística e legal; • Certificados ou listas de presença de treinamento; • Relatórios periódicos de disponibilidade, suporte, backup e segurança • Plano de migração de dados; • Plano de backup e recuperação de desastres; • Matriz de perfis e permissões de acesso; • Relatório de trilhas de auditoria, quando solicitado; • Plano de continuidade do serviço; • Relatório de desempenho e disponibilidade do sistema.
Prazo	O plano de implantação deverá ser apresentado no prazo estabelecido pela Administração após a emissão da Ordem de Serviço, contemplando cronograma detalhado de parametrização, migração, testes, capacitação e homologação. Os serviços de hospedagem, suporte técnico, manutenção, monitoramento, atualização e backup deverão permanecer ativos durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de serviço (SLA) definidos no contrato, considerando os prazos: • Disponibilidade mensal mínima: 99,5%. • Tempo para resposta a incidente crítico: 2 horas. • Tempo para solução de incidente crítico: 24 horas. • Tempo para solução de incidente médio: 72 horas. • Backup diário automático. • RPO máximo: 24 horas. • RTO máximo: 8 horas.
Requisitos	Atendimento ao e-ARQ Brasil em sua versão vigente, especialmente a Resolução CONARQ nº 50/2022, ou norma que venha a substituí-la; Decreto nº 10.278/2020; Lei nº 13.709/2018 — LGPD; Lei nº 8.159/1991; ABNT NBR ISO 15489-1; requisitos de segurança da informação; backup; trilha de auditoria; controle de acesso; preservação; exportação de dados; interoperabilidade; e uso preferencial de padrões abertos. O sistema deverá atender aos requisitos aplicáveis do e-ARQ Brasil vigente, funcionando como Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) ou solução que contemple funcionalidades equivalentes de gestão arquivística, conforme definido pela Administração. Quando houver documentos digitais de guarda permanente ou necessidade de preservação digital de longo prazo, o sistema deverá possibilitar integração, interoperabilidade ou exportação para Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), observadas as normas arquivísticas vigentes.
Materiais a serem disponibilizados	Licenças ou assinaturas do sistema; infraestrutura de hospedagem local, em nuvem ou híbrida, conforme definido pela Administração; ambiente de produção

e ambiente de homologação; certificados digitais SSL/TLS ou tecnologias equivalentes; mecanismos automatizados de backup e recuperação de desastres; documentação técnica completa; manuais de administração e operação; ferramentas de migração e importação de dados; plataforma para capacitação dos usuários; canais formais de atendimento técnico; mecanismos de monitoramento da disponibilidade e desempenho; e demais recursos tecnológicos necessários ao pleno funcionamento da solução.

5.13.9.1. A implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/SGDE) constitui ferramenta de apoio à gestão arquivística, não substituindo a política institucional de gestão documental nem alterando, por si só, a classificação arquivística, os prazos de guarda ou a destinação final dos documentos, os quais permanecerão subordinados aos instrumentos oficiais de gestão documental vigentes e às deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, quando aplicável. A solução deverá assegurar a exportação dos documentos, metadados, registros de auditoria e demais informações associadas em formatos abertos ou amplamente documentados, preservando sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e interoperabilidade, de forma a evitar dependência tecnológica da contratada e garantir a continuidade da gestão documental pela Administração.

5.13.11. ITEM 12 — TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DOCUMENTAL

CATSER: 14036 — Organização de Arquivo

Unidade de medida: Metro linear

Quantidade estimada: 295 (Quantidade estimada; A quantidade efetivamente executada será sob demanda, conforme volume identificado para transferência ou recolhimento)

ITEM 12 — TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DOCUMENTAL	
Campo	Descrição
Objetivo	Preparar, organizar, formalizar e executar as atividades técnicas necessárias à transferência ou ao recolhimento de documentos arquivísticos físicos e digitais, observando a legislação aplicável, os instrumentos de gestão documental vigentes e os procedimentos estabelecidos pelo Arquivo Nacional ou pela instituição arquivística competente, assegurando a preservação, a autenticidade, a integridade, a rastreabilidade e o acesso futuro aos documentos, sem prejuízo das competências decisórias da Administração.
Métodos/Procedimentos	12.1 Identificação dos conjuntos documentais elegíveis: identificação dos documentos aptos à transferência ou ao recolhimento, com base nos instrumentos oficiais de gestão documental vigentes, observada a classificação arquivística, a destinação documental, os prazos de guarda e os critérios estabelecidos pela instituição arquivística competente. 12.2 Conferência arquivística: verificação da classificação arquivística, temporalidade, integridade física e lógica, autenticidade, datas-limite, unidades produtoras, metadados, instrumentos de recuperação da informação e das condições de organização do acervo. 12.3 Preparação técnica do acervo: execução ou validação das atividades de higienização, estabilização, acondicionamento, identificação, etiquetagem, organização física ou lógica e demais procedimentos de preservação preventiva necessários à transferência ou ao recolhimento.

	12.4 Elaboração dos instrumentos descritivos: elaboração ou atualização das listagens descritivas, inventários, guias, relações de remessa e demais instrumentos de identificação e recuperação da informação exigidos pela Portaria AN nº 252/2015, seus anexos ou pela norma que vier a substituí-la. 12.5 Formalização documental: elaboração dos Termos de Transferência ou dos Termos de Recolhimento e demais documentos exigidos pela instituição arquivística competente, conforme modelos oficiais vigentes. 12.6 Preparação de documentos digitais: verificação dos formatos, metadados, estrutura lógica, integridade, autenticidade, mecanismos de verificação, mídias de armazenamento e demais requisitos técnicos exigidos para a transferência ou o recolhimento de documentos digitais. 12.7 Apoio logístico: planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades de movimentação, acondicionamento, transporte, entrega e controle da cadeia de custódia documental durante todo o processo. 12.8 Conferência final: realização da conferência quantitativa e qualitativa do acervo preparado para transferência ou recolhimento, com registro das condições de entrega e, quando aplicável, das inconsistências identificadas. 12.9 Registro e encerramento: atualização dos instrumentos de controle, inventários, sistemas corporativos, quando aplicável, e emissão dos documentos comprobatórios da conclusão dos serviços.
Frequência/Periodicidade	Execução sob demanda, conforme programação da Administração e identificação de conjuntos documentais aptos à transferência ou ao recolhimento durante a vigência contratual, observados os instrumentos de gestão documental vigentes e os procedimentos definidos pela instituição arquivística competente.
Produtos/Entregáveis	• Relatório Técnico de Preparação para Transferência/Recolhimento; • Listagem Descritiva do Acervo; • Inventário atualizado; • Instrumentos de recuperação da informação existentes ou produzidos; • Termo de Transferência ou Termo de Recolhimento; • Guia ou Relação de Remessa; • Mapa de localização física e lógica; • Relatório de inconsistências identificadas; • Relatório fotográfico de execução; • Comprovante de recebimento do acervo pela instituição destinatária; e • Termo de Medição contendo quantitativo efetivamente processado. • Checklist técnico de conformidade do acervo; • Registro da conferência final; • Relatório de atendimento aos requisitos da Portaria AN nº 252/2015, quando aplicável.
Prazo	Em conformidade com o cronograma de execução aprovado no Plano de Ação da Etapa 1 – Diagnóstico Arquivístico e Levantamento Documental do Acervo, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração e as orientações da fiscalização contratual.
Requisitos	

A contratada executará exclusivamente atividades técnicas e operacionais de preparação, organização, acondicionamento, descrição e formalização dos procedimentos de transferência ou recolhimento, sendo vedada qualquer decisão autônoma quanto à destinação documental, a qual permanecerá sob responsabilidade da Administração e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, quando aplicável. Observância da Lei nº 8.159/1991;

- Observância das Resoluções CONARQ aplicáveis;
- observância da Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015, de seus anexos e das normas que vierem a alterá-la, complementá-la ou substituí-la.
- Aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade vigentes;
- Preservação dos princípios da proveniência, organicidade, autenticidade e integridade documental;
- Manutenção da cadeia de custódia documental;
- Vedação ao recolhimento de documentos sem instrumentos de identificação e recuperação da informação; e
- Atendimento aos requisitos específicos aplicáveis aos documentos digitais.

Materiais a serem disponibilizados

A contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à preparação, preservação, acondicionamento, identificação, movimentação e transferência dos documentos, compreendendo, no mínimo:

- caixas-arquivo e caixas especiais de qualidade arquivística, confeccionadas em papelão alcalino ou outro material compatível com a preservação documental;
- pastas suspensas, pastas de papel alcalino, camisas, envelopes, invólucros e jaquetas de poliéster inerte, quando tecnicamente recomendados;
- papel alcalino, papel neutro, papel interfolhador e papel livre de ácido para separação e proteção dos documentos;
- etiquetas permanentes, etiquetas livres de ácido, lápis grafite 6B, marcadores apropriados para identificação arquivística e impressoras de etiquetas;
- fitas de algodão, cadarços de algodão cru e demais materiais de amarração compatíveis com a conservação documental, vedado o uso de materiais que possam provocar degradação química ou mecânica;
- carrinhos para movimentação de documentos, pallets, contentores, caixas plásticas para transporte temporário, mantas de proteção e demais equipamentos destinados ao transporte seguro do acervo;
- aspiradores dotados de filtro HEPA, trinchas, pincéis de cerdas macias, espátulas, pinças, extratores de grampos, mesas de higienização e demais instrumentos destinados à conservação preventiva;
- materiais destinados à substituição de elementos metálicos deteriorados, remoção de grampos, cliques, elásticos e outros materiais inadequados ao armazenamento permanente;
- equipamentos para monitoramento ambiental, incluindo termo-higrômetros, dataloggers e medidores de umidade, quando necessários ao acompanhamento das condições de preservação do acervo;
- materiais destinados à estabilização temporária de documentos frágeis ou sinistrados, quando necessários à preparação para transferência ou recolhimento;
- computadores, notebooks, scanners, leitores de código de barras ou QR Code, dispositivos de armazenamento, planilhas eletrônicas, softwares e

demais recursos tecnológicos necessários à elaboração dos instrumentos de controle, inventários e registros técnicos;

- mídias digitais ou dispositivos de armazenamento compatíveis com os requisitos estabelecidos pela instituição arquivística competente para transferência ou recolhimento de documentos digitais, quando aplicável;
- formulários padronizados, lacres numerados, fitas de segurança, pranchetas e demais materiais destinados ao controle da cadeia de custódia e rastreabilidade do acervo;
- equipamentos de proteção individual – EPIs, compreendendo luvas nitrílicas, máscaras PFF2 ou equivalente, aventais, óculos de proteção, toucas e demais itens necessários à segurança ocupacional;
- materiais específicos para acondicionamento e transporte de documentos de grande formato, fotografias, plantas, mapas, mídias magnéticas, ópticas ou outros suportes especiais, quando existentes;
- demais materiais, equipamentos, insumos e tecnologias de qualidade arquivística que se mostrem necessários à adequada preservação, estabilização, acondicionamento, identificação e transferência dos documentos, observadas as normas técnicas do Arquivo Nacional, do CONARQ e demais referências aplicáveis.

5.13.11.1. A transferência e o recolhimento de documentos constituem procedimentos arquivísticos distintos, executados conforme a fase do ciclo de vida documental e a destinação prevista nos instrumentos oficiais de gestão documental. A contratada executará exclusivamente as atividades técnicas e operacionais necessárias à preparação, organização, descrição, acondicionamento e formalização desses procedimentos, permanecendo sob responsabilidade da Administração e da instituição arquivística competente a autorização, a aceitação e a destinação final dos documentos. Nos casos de recolhimento ao Arquivo Nacional, deverão ser observados os procedimentos, requisitos técnicos e instrumentos previstos na Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015, em seus anexos e nas normas que vierem a alterá-la, complementá-la ou substituí-la.

5.13.11.1.1. **Transferência:** passagem de documentos dos arquivos correntes ou setoriais para guarda intermediária.

5.13.11.1.2. **Recolhimento:** passagem de documentos de valor permanente para guarda definitiva pela instituição arquivística competente.

Materiais a serem disponibilizados

5.14. Para a perfeita e contínua execução dos serviços objeto desta contratação, a Contratada deverá disponibilizar e manter em plena condição de uso todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, sem ônus adicional para a Contratante.

5.15. Os recursos que trata o subitem anterior deverão ser de primeira qualidade técnica e arquivística, nas quantidades estimadas de acordo com o volume de serviços a serem executados.

5.16. A lista de materiais indicada em cada item/etapa do serviço é meramente exemplificativa e não exaustiva, cabendo à Contratada suprir quaisquer outros recursos não listados que sejam indispensáveis para o cumprimento das obrigações contratuais, promovendo sua imediata substituição quando danificados ou inadequados à execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.17. Para fins de conhecimento, planejamento e dimensionamento da proposta de preço e da execução dos serviços, a Contratada deverá considerar as informações pormenorizadas no **Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 24/2025 – UASG 393030**, que é parte integrante e anexo deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.19. Considerando a natureza do objeto de caráter eminentemente técnico e estratégico, a Contratada deverá garantir um processo de transição contratual (seja para a própria Contratante ou para uma nova empresa sucessora) eficiente e sem interrupção dos serviços.

5.20. Ao término do contrato, seja pelo seu prazo regular, rescisão, ou prorrogação para nova Contratada, a empresa deverá, sob pena de sanções e retenções de pagamento, realizar a Transição Contratual Completa e Assistida.

5.21. A transição visa assegurar a **transferência integral e documentada de conhecimento, tecnologia, técnicas, metodologia, e informações** relativas a todos os serviços prestados, em particular, mas não se limitando a:

5.21.1. Acervo Documental: Localização, classificação, indexação, status de processamento e metodologias de digitalização e guarda do acervo.

5.22. A Contratada deverá apresentar à Fiscalização, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término previsto do contrato ou em prazo a ser definido pela Administração em caso de rescisão ou não prorrogação, um Plano Detalhado de Transição, contendo, no mínimo:

5.22.1. Cronograma das atividades de transferência de conhecimento;

5.22.2. Identificação das equipes e profissionais responsáveis pela execução da transição;

5.22.3. Relação completa de todos os ativos digitais, manuais, rotinas e códigos a serem entregues.

5.23. Como parte da transição, a Contratada se obriga a promover a capacitação (Treinamento de Transição) da equipe técnica da Contratante e/ou da nova empresa sucessora, sem ônus adicional, com foco na completa autonomia para:

5.23.1. Conhecimento e replicação das técnicas e metodologias de gestão documental e processamento do acervo.

5.23.2. A carga horária e o conteúdo programático do treinamento serão definidos pela Administração, em comum acordo com a nova equipe, devendo ser ministrados por profissionais da Contratada que atuaram na execução de gerenciamento do acervo.

5.24. Ativos de Tecnologia e Propriedade Intelectual: todos os dados, configurações, parametrizações e desenvolvimentos específicos (customizações) realizados para atendimento exclusivo da Contratante são de **Propriedade da Contratante**, devendo ser entregues em formatos abertos e compatíveis, livres de quaisquer impedimentos técnicos ou jurídicos que dificultem sua operação futura por terceiros ou pela própria Administração.

5.25. O processo de transição e a capacitação serão acompanhados e avaliados pela Fiscalização e pelo Gestor do Contrato, sendo o Termo de Encerramento e Recebimento Definitivo condicionado à comprovação integral da transferência de conhecimento e tecnologia, atestando a capacidade da nova equipe ou da Contratante em dar continuidade aos serviços sem prejuízo.

5.26. A contratada entregará à Administração, ao término do contrato, todos os documentos digitais, bancos de dados, metadados, trilhas de auditoria, parametrizações, taxonomias, scripts, relatórios e demais ativos informacionais produzidos durante a execução contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de recebimento, medição e pagamento observará os quantitativos efetivamente executados, os produtos entregues, a conformidade técnica dos serviços, o cumprimento dos prazos estabelecidos e os níveis mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência, considerando os seguintes critérios:

7.4.1. CrITÉRIOS gerais aplicÁveis a todos os serviÇOs:

7.4.1.1. execução dos quantitativos efetivamente demandados pela Administração e previstos na respectiva Ordem de Serviço, quando aplicável;

7.4.1.2. entrega e aprovação dos produtos, relatórios técnicos, inventários, planilhas, fichas de controle, laudos, listagens, termos, instrumentos descritivos e demais entregáveis previstos para cada item;

7.4.1.3. conformidade dos serviços com os métodos, procedimentos, requisitos técnicos, normas arquivísticas, normas de preservação documental, normas de segurança da informação e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

7.4.1.4. manutenção da rastreabilidade das atividades executadas e dos documentos processados;

7.4.1.5. inexistência de falhas graves, perdas documentais, extravios, danos não justificados ou comprometimento da integridade física ou informacional do acervo;

7.4.1.6. atendimento dos prazos e cronogramas aprovados pela Administração;

7.4.1.7. recebimento e aceite dos serviços pela fiscalização contratual.

7.4.2. CrITÉRIOS para os serviÇOs de tratamento documental e organização do acervo (Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 12):

7.4.2.1. preservação da proveniência, organicidade, autenticidade, integridade e rastreabilidade dos documentos;

7.4.2.2. percentual de inconformidades identificadas pela fiscalização e necessidade de retrabalho;

7.4.2.3. aceite formal dos produtos e entregáveis pela Administração.

7.4.3. CrITÉRIOS para os serviÇOs de movimentação, transporte e transferência física do acervo (Item 7):

7.4.3.1. volume efetivamente transportado;

7.4.3.2. conferência e correspondência entre os quantitativos expedidos e recebidos;

7.4.3.3. manutenção da cadeia de custódia e da rastreabilidade documental;

7.4.3.4. integridade física dos documentos, caixas e unidades de acondicionamento transportadas;

7.4.3.5. apresentação dos registros de movimentação, listas de conferência, termos de transferência e demais documentos de controle exigidos;

7.4.3.6. cumprimento dos prazos estabelecidos para coleta, entrega ou devolução dos documentos.

7.4.4. CrITÉRIOS para os serviÇOs de guarda externa e custódia documental (Item 8):

7.4.4.1. volume efetivamente custodiado no período de referência;

- 7.4.4.2. manutenção das condições de preservação ambiental exigidas contratualmente;
- 7.4.4.3. funcionamento dos controles de acesso, monitoramento, segurança patrimonial e rastreabilidade;
- 7.4.4.4. atualização dos inventários e registros de localização do acervo;
- 7.4.4.5. apresentação dos relatórios periódicos de custódia, movimentação e monitoramento ambiental;
- 7.4.4.6. atendimento, nos prazos contratualmente definidos, das solicitações de localização, consulta, retirada, empréstimo ou devolução de documentos formuladas pela Administração;
- 7.4.4.7. inexistência de perdas, extravios ou danos ao acervo sob custódia.

7.4.5. Critérios para os serviços de digitalização e indexação documental (Itens 9 e 10):

- 7.4.5.1. quantidade efetiva de páginas preparadas, digitalizadas, indexadas, submetidas ao controle de qualidade e aprovadas pela fiscalização;
- 7.4.5.2. conformidade dos arquivos digitais com os padrões técnicos definidos neste Termo de Referência;
- 7.4.5.3. completude dos documentos digitalizados e correspondência com os documentos originais;
- 7.4.5.4. qualidade da imagem, legibilidade, orientação, resolução e integridade dos arquivos digitais;
- 7.4.5.5. consistência e exatidão dos metadados e índices atribuídos;
- 7.4.5.6. funcionamento adequado dos procedimentos de OCR, quando aplicáveis;
- 7.4.5.7. percentual de rejeições, inconsistências ou retrabalhos identificados no controle de qualidade;
- 7.4.5.8. entrega dos arquivos digitais, bases de metadados, relatórios estatísticos e demais produtos previstos para o lote processado;
- 7.4.5.9. cumprimento dos prazos definidos para cada lote documental.
- 7.4.5.10. Somente serão considerados para medição os arquivos e páginas aprovados nos procedimentos de controle de qualidade e formalmente aceitos pela Administração.

7.4.6. Critérios para os serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (Item 11):

- 7.4.6.1. implantação e disponibilização das funcionalidades previstas contratualmente;
- 7.4.6.2. disponibilidade operacional da solução durante o período de referência;
- 7.4.6.3. cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no contrato;
- 7.4.6.4. funcionamento dos mecanismos de segurança, controle de acesso, auditoria, backup e recuperação de dados;
- 7.4.6.5. atendimento dos chamados e solicitações técnicas dentro dos prazos contratuais;
- 7.4.6.6. manutenção da integridade, autenticidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações geridas pelo sistema;
- 7.4.6.7. entrega dos relatórios de disponibilidade, suporte, manutenção, backup, desempenho e segurança previstos contratualmente;
- 7.4.6.8. realização das atualizações, correções e manutenções necessárias à continuidade do serviço.

7.4.7. Os indicadores, metas, níveis mínimos aceitáveis de desempenho, critérios de conformidade, pesos, faixas de desconto, glosas e demais parâmetros de avaliação serão detalhados no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), elaborado com base nos critérios estabelecidos neste item.

7.4.8. Nenhuma atividade poderá ser remunerada em mais de um item contratual. Em caso de sobreposição, prevalecerá o item correspondente à atividade preponderante.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período do primeiro ao último dia de cada mês.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. 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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

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

Prazo de pagamento

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.37. 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.

Antecipação de pagamento

7.38. A presente contratação **não** permite a antecipação de pagamento parcial ou total do seu objeto.

Reajuste

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, na data de apresentação da proposta.

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

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

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

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

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

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

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1666% (dezesseis centésimos e sessenta e seis milésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.**
- 9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

9.32. A empresa deverá comprovar vínculo empregatício, societário, contratual, declaração de futura contratação ou outro meio juridicamente válido, com profissional legalmente habilitado para o exercício da função de arquivista, conforme previsto na Lei nº 6.546/1978 e regulamentado pelo Decreto nº 82.590/1978.

9.33. Para fins de habilitação técnica que trata o item anterior, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

9.33.1. Diploma de curso superior em Arquivologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

9.33.2. Registro profissional válido junto à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), conforme exigido pelo Ministério do Trabalho;

9.33.3. Declaração de vínculo empregatício com a empresa licitante;

9.33.4. A ausência de qualquer um dos documentos acima poderá acarretar a inabilitação da proposta, por não atender aos requisitos legais e técnicos exigidos para a execução dos serviços de gestão documental.

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.34.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes; ou

9.34.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 40% (quarenta por cento) do volume dos serviços mais relevantes da contratação, sendo eles:

- gestão documental (itens 1 a 3);
- digitalização (itens 9 e 10);
- custódia documental (item 8).

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

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

9.37.1. Arquivista – obrigatório para os itens 1 a 6, 8 e 12;

9.37.2. Arquivista ou Bibliotecário ou Profissionais de Tecnologia da Informação (com experiência comprovada em suporte técnico em sistemas de indexação e repositórios digitais) – obrigatório para os itens 9 a 11.

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

9.38. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior, conforme modelo constante no Anexo IV.

9.39. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei [n.º 14.133, de 2021](#), em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

9.46.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.46.6.1. ata de fundação;

9.46.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

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

9.46.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 4.261.492,56 (quatro milhões duzentos e sessenta e um mil quatrocentos e noventa e dois reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: **393030/39252**;
- II) Fonte de recursos: **1000000000**;
- III) Programa de trabalho: **26.783.17.433.461.0032.869V.0001**;
- IV) Elemento de despesa: **3.3.90..39.05**; e
- V) Plano interno: **DIF00001**.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- Anexo I - FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO;
- Anexo II - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA;
- Anexo III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR;
- Anexo IV - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS;
- Anexo V - MINUTA DE CONTRATO 2/2026.

São Luís - MA, [na data da assinatura eletrônica]

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Para a presente contratação, informa-se que o ANEXO I – Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato, parte integrante da minuta de Termo de Referência disponibilizada pela AGU, será substituído pelo ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO, parte integrante do Termo de Referência definitivo.

1.1.1. Essa decisão se justifica por não se tratar de uma contratação de pequeno valor, conforme disposto no Art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021 e Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024. De tal maneira, a minuta de contrato anexada ao processo passará a compor o Termo de Referência como anexo, regendo as condições da futura contratação.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônico nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

JEFFERSON FERREIRA DA SILVA LEITE

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 09:52:39.

BRENO PEREIRA ALMEIDA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 08:52:03.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA

TERMO DE REFERÊNCIA 25/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2026

ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)¹²³⁴

O DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, ente autárquico federal vinculado ao Ministério dos Transportes, com sede na capital do Distrito Federal, Setor de Autarquias Norte, Núcleo dos Transportes Q-3, B-A, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representado pelo Superintendente Regional do Maranhão (NOME DA AUTORIDADE), nomeado pela Portaria n.º _____, de _____, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria n.º _____, de ____/____/____, publicada em ____/____/____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita sob o CNPJ N.º _____, com sede no endereço _____, CEP _____, no município de _____, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, e CPF n.º _____, tendo em vista o que consta no Processo n.º 50615.001639/2025-19, e o resultado final do Pregão n.º ____/____, com fundamento na Lei n.º 14.133/2021, e demais legislações correlatas, firmam o presente Instrumento de Medição de Resultado – IMR, como anexo ao contrato n.º ____/____.

1. DEFINIÇÃO

- 1.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o anexo contratual que estabelece, de forma objetiva e comprovável, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento em função do desempenho apurado mensalmente.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Assegurar a execução eficiente e contínua dos serviços de gestão documental, estabelecendo critérios objetivos e verificáveis para aferir a qualidade técnica e o desempenho mensal da contratada como base para a adequação dos pagamentos. Garantir o cumprimento de volumes e cronogramas de processamento técnico — como higienização, classificação e digitalização, a preservação e rastreabilidade do acervo durante o transporte e a guarda externa, e a alta disponibilidade do Sistema de Gestão Documental Eletrônica (SGDE).

¹ A utilização do presente IMR não impede que a fiscalização do contrato instaure, a qualquer tempo, processo de aplicação de penalidade por descumprimento contratual, garantido o contraditório e a ampla defesa.

² O cometimento reiterado de ocorrências em 1 indicador específico do IMR dará ensejo ao processo de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

³ Além de eventuais descontos na fatura, por ocasião das ocorrências registradas por meio do IMR, a contratada estará sujeita a glosa por serviço não prestado (e.g.: ausência de reposição em postos de trabalho, interrupção no serviço prestado, não entrega de materiais, dentre outros).

⁴ O período de apuração deste instrumento é mensal, não cabendo desconto de forma cumulativa.

3. GLOSA

- 3.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração do CONTRATANTE poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar concomitantemente as penalidades previstas em contrato.

4. METODOLOGIA DE APURAÇÃO DO IMR

- 4.1. A avaliação é mensal, mediante Relatório Circunstanciado da fiscalização e ciência do preposto. O resultado global do mês será calculado pela fórmula: **IMR% = 100% – Σ (Peso × Quantidade)**.

TABELA 1 – IDENTIFICAÇÃO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR	
COMPETÊNCIA:	MÊS/ANO
N.º CONTRATO:	XXX/XXXX
CONTRATADA/CNPJ:	NOME DA EMPRESA CONTRATADA / CNPJ
SEDE/UL:	IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização e assinado pelo preposto da contratada.
META:	Atingir qualidade dos serviços com pontuação que resulte em 0% de desconto.

TABELA 2 – ESTRUTURA DE INDICADORES E PESOS

INDICADOR	DESCRIÇÃO	PESO
1. Quantitativos executados	Verificação da execução dos quantitativos efetivamente demandados e aceitos pela fiscalização, conforme a unidade de medida contratual de cada serviço.	30%
2. Conformidade dos entregáveis e qualidade técnica	Verificação da entrega dos produtos previstos, conformidade técnica dos procedimentos executados e ausência de retrabalho decorrente de falhas da contratada.	35%
3. Prazos, rastreabilidade e integridade documental	Cumprimento dos cronogramas, manutenção da cadeia de custódia, rastreabilidade das atividades e preservação da integridade do acervo documental.	20%
4. Nível de serviço dos serviços continuados (Custódia e GED)	Disponibilidade dos serviços continuados, atendimento às solicitações da Administração e cumprimento dos níveis mínimos de serviço.	15%

TABELA 3 – CRITÉRIOS DE CONTAGEM DAS OCORRÊNCIAS

CATEGORIA DO INDICADOR	ITEM AVALIADO	FORMA DE CONTAGEM DA OCORRÊNCIA
1. Quantitativos executados	Execução dos quantitativos contratados Meta: execução mínima de 90% do quantitativo previsto para o período ou ordem de serviço.	Cada 5% (ou fração) abaixo da meta mensal (90%) = 1 ocorrência .
	Digitalização e indexação Meta: entrega mínima de 90% das páginas previstas para o lote.	Cada 5% (ou fração) abaixo da meta mensal (90%) = 1 ocorrência .
	Custódia documental: Meta: 100% do volume documental custodiado devidamente inventariado e controlado.	Cada lote não rastreável ou divergência de inventário = 1 ocorrência .
	Execução dos quantitativos de transferência, recolhimento e eliminação documental Meta: execução mínima de 90% do quantitativo previsto para o período, lote de trabalho ou Ordem de Serviço, considerando exclusivamente os documentos efetivamente preparados, processados, formalizados e aceitos pela fiscalização.	Cada 5% (ou fração) abaixo da meta = 1 ocorrência .
2. Conformidade dos entregáveis e qualidade técnica	Entregáveis técnicos Meta: 100% dos relatórios, inventários, planilhas, listagens, laudos, termos e demais produtos entregues sem pendências.	Cada entregável rejeitado pela fiscalização = 1 ocorrência .
	Qualidade técnica dos serviços Meta: ausência de retrabalho decorrente de falha da contratada.	Até 5% do lote com falhas = 1 ocorrência . Acima de 5% até 15% = 2 ocorrências ; Acima de 15% = 3 ocorrências .
	Conformidade arquivística e normativa Meta: 100% de conformidade com legislação arquivística, normas do Arquivo Nacional, CONARQ e requisitos do TR.	Cada não conformidade registrada em auditoria técnica = 1 ocorrência .

	Qualidade da digitalização, indexação e OCR Meta: índice de rejeição inferior a 5% - Percentual de imagens com falhas (baixa resolução, ilegibilidade, corte, distorção) em relação ao total de imagens produzidas no lote. Alcançar taxa mínima de Acerto de OCR: 95% para documentos textuais.	Cada lote com 5% ou mais de imagens/documentos rejeitados no controle de qualidade = 1 ocorrência.
	Qualidade dos serviços de conservação e restauração Meta: inexistência de intervenção inadequada ou incompatível com as práticas de conservação documental.	Cada laudo ou intervenção rejeitada pela fiscalização = 1 ocorrência.
3. Prazos, rastreabilidade e integridade documental	Cumprimento de cronograma e prazos Meta: cumprimento dos prazos pactuados para a execução das atividades e entrega dos produtos previstos no cronograma aprovado.	Cada atraso de 5 (cinco) dias úteis ou fração, sem anuência formal da Administração = 1 ocorrência.
	Rastreabilidade documental: Meta: inexistência de falhas no registros de movimentação, localização, custódia, transferência, recolhimento, digitalização e demais controles documentais exigidos contratualmente.	Cada movimentação sem registro, inconsistência de localização ou falha na cadeia de custódia = 1 ocorrência.
	Integridade documental Meta: inexistência de ocorrências (dano, extravio, perda de informação ou comprometimento da integridade do acervo) registradas pela fiscalização relativas à preservação do acervo documental.	Cada ocorrência imputável à contratada = 1 ocorrência.
	Transporte documental Meta: inexistência de ocorrência do uso de veículos sem rastreamento, sem higienização, uso de caixas fora do padrão, ou qualquer situação que não atenda as exigências de transporte estabelecidas no Termo de Referência.	Cada <i>checklist</i> de transporte com irregularidade ou desconformidade em relação ao TR = 1 ocorrência.
4. Nível dos serviços continuados (Custódia e GED)	Atendimento de solicitações do acervo custodiado Meta: cumprimento do prazo	Cada solicitação atendida fora do prazo contratual = 1 ocorrência.

	transcorrido entre a solicitação formal da Administração e o efetivo atendimento pela contratada.	
	Disponibilidade do SGDE/GED Meta: Disponibilidade mínima 99,5% do ambiente operacional do sistema em relação ao período faturado, aferida com base em logs, relatórios de monitoramento ou ferramentas equivalentes.	Disponibilidade entre 99,0% e 99,49% = 1 ocorrência . Disponibilidade entre 98,0% e 98,99% = 2 ocorrências ; Disponibilidade inferior a 98,0% = 4 ocorrências .
	Atendimento de chamados técnicos e SLA Meta: 100% de conformidade dos registros de abertura, atendimento e encerramento dos chamados técnicos relacionados ao GED/SGDE e serviços correlatos conforme Termo de Referência.	Cada chamado resolvido fora do SLA contratual = 1 ocorrência .
	Relatórios obrigatórios dos serviços continuados Meta: pontualidade e conformidade na entrega dos relatórios de custódia, monitoramento ambiental, movimentação documental, disponibilidade do sistema, segurança, backup, suporte técnico e demais documentos exigidos no período..	Cada relatório periódico não entregue ou rejeitado pela fiscalização = 1 ocorrência .

4.2. Para fins de avaliação de Conformidade Arquivística e Normativa, a fiscalização verificará a aderência dos serviços executados aos Métodos/Procedimentos e aos Requisitos estabelecidos na descrição de cada item constante da Seção 5.13 do Termo de Referência, bem como às normas legais, arquivísticas, técnicas e regulamentares ali referenciadas

- Será registrada 1 (uma) ocorrência para cada não conformidade identificada pela fiscalização que represente descumprimento de Método/Procedimento ou Requisito estabelecido na Seção 5.13 do Termo de Referência, desde que a irregularidade seja formalmente registrada, comunicada à contratada e não seja corrigida dentro do prazo estabelecido pela fiscalização;
- Não serão consideradas ocorrências distintas as não conformidades decorrentes de uma mesma causa raiz ou de um mesmo evento, devendo, nesses casos, ser registrada uma única ocorrência, sem prejuízo da descrição detalhada dos respectivos efeitos e impactos observados;
- Para fins de rastreabilidade e transparência da avaliação, toda ocorrência deverá

indicar expressamente o item, subitem e respectivo Método/Procedimento ou Requisito do Termo de Referência considerado descumprido, acompanhada das evidências documentais, fotográficas, sistêmicas ou operacionais que fundamentaram o registro da não conformidade.

- 4.3. Para fins de planejamento, execução, fiscalização, medição e aplicação dos indicadores de desempenho previstos neste Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a Contratada deverá propor previamente a composição dos lotes de trabalho que serão submetidos à execução dos serviços.
- A definição de cada lote deverá observar a unidade de medida aplicável ao respectivo serviço contratado, adotando-se, conforme o caso, quantitativos expressos em metros lineares, unidades documentais, páginas, caixas, volumes documentais ou outra unidade de medida prevista no Termo de Referência;
 - A proposta de composição dos lotes deverá conter, no mínimo, a identificação dos conjuntos documentais abrangidos, a localização do acervo, os quantitativos envolvidos, a atividade a ser executada, a unidade de medida adotada e a previsão de prazo para conclusão;
 - Nenhum lote poderá ser considerado oficialmente iniciado para fins de medição, fiscalização, recebimento ou avaliação pelo IMR sem a prévia análise e aprovação formal da Contratante;
 - Após aprovados, os lotes passarão a constituir a unidade básica de controle da execução contratual, servindo como referência para aferição dos quantitativos executados, avaliação da qualidade dos serviços, verificação do cumprimento dos prazos, registro de ocorrências, aplicação dos indicadores do IMR e emissão dos respectivos termos de medição;
 - Eventuais alterações na composição, dimensão ou abrangência dos lotes aprovados deverão ser previamente justificadas pela Contratada e submetidas à aprovação da fiscalização contratual antes de sua implementação.
- 4.4. Ocorrências que resultem em perda definitiva, extravio ou dano irreversível de documentos serão classificadas automaticamente como Falha Crítica Máxima, ensejando o registro de 10 ocorrências para fins de IMR, sem prejuízo das sanções administrativas, responsabilização civil e eventual instauração de processo sancionador.

TABELA 4 – INDICADORES DETALHADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	PESO (A)	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS (B)	SUBTOTAL (Σ = A x B)
4.1 Indicador 1 — Quantitativos executados (30%)				
1	Execução dos quantitativos dos serviços técnicos documentais	5		
2	Execução dos quantitativos de digitalização e indexação	5		
3	Controle de quantitativo da custódia documental	3		
4	Execução dos quantitativos de transferência, recolhimento e eliminação documental	2		
4.2 Indicador 2 — Conformidade dos entregáveis e qualidade técnica (35%)				
1	Entrega e aceite dos produtos e entregáveis previstos no TR	5		
2	Qualidade técnica dos serviços executados	3		
3	Conformidade arquivística e normativa	3		
4	Qualidade da digitalização e indexação	3		
5	Qualidade dos serviços de conservação e restauração	3		
4.3 Indicador 3 — Prazos, rastreabilidade e integridade documental (20%)				
1	Cumprimento dos cronogramas e prazos contratuais	3		
2	Manutenção da cadeia de custódia e rastreabilidade documental	3		
3	Integridade física e informacional do acervo	3		

4	Conformidade dos transportes documentais	3		
4.4 Indicador 4 — Nível de serviço dos serviços continuados (Custódia e GED) (15%)				
1	Atendimento às solicitações de consulta, retirada e devolução	2		
2	Disponibilidade do SGDE	3		
3	Atendimento dos chamados técnicos e SLA	2		
4	Entrega dos relatórios operacionais obrigatórios	2		
PONTUAÇÃO TOTAL (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS Σ):				

TABELA 5 – FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO

IMR FINAL	PAGAMENTO
96% – 100%	100% da fatura
91% – 95%	95% da fatura
86% – 90%	85% da fatura
80% – 85%	80% da fatura
Abaixo de 80%	80% da fatura + multa de 2% e inexecução parcial do contrato

- 4.5. O resultado global do mês será calculado pela fórmula: **IMR FINAL % = 100% – PONTUAÇÃO TOTAL DA TABELA 4 (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS Σ = A x B).**
- 4.6. Quando identificada qualquer falha na execução do contrato, qualquer membro da equipe de fiscalização poderá alertar de forma imediata ao preposto da CONTRATADA sobre a inconformidade identificada. Caso a Contratada não solucione o problema em tempo hábil, o fiscal técnico poderá registrar formalmente em Termo de Ocorrência além de, obrigatoriamente, fazer a anotação da falha no IMR.
- 4.7. Os ajustes decorrentes da aplicação do IMR incidirão exclusivamente sobre o valor dos serviços efetivamente medidos, executados e faturados na competência avaliada, não alcançando valores relativos a serviços não executados, parcelas já liquidadas ou itens não relacionados às ocorrências registradas.
- 4.8. A **glosa** decorrente da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

possui natureza contratual e destina-se exclusivamente ao ajuste da remuneração da Contratada em função do desempenho efetivamente entregue, refletindo a diferença entre o nível de qualidade contratado e o nível de qualidade efetivamente alcançado na execução dos serviços. Assim, a glosa não possui caráter punitivo, mas constitui mecanismo de adequação do pagamento à efetiva prestação dos serviços e ao cumprimento dos resultados esperados pela Administração.

- 4.9. Por sua vez, as **multas** e demais sanções administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável possuem natureza sancionatória e destinam-se a reprimir infrações contratuais, condutas irregulares ou descumprimentos de obrigações assumidas pela Contratada, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10. Dessa forma, a aplicação de glosa por desempenho inferior ao nível de serviço estabelecido não impede, quando caracterizada infração contratual autônoma, a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, não configurando bis in idem, por decorrerem de fundamentos, finalidades e naturezas jurídicas distintas.
- 4.11. Caso o resultado apurado do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), após a aplicação da fórmula de cálculo prevista acima, seja igual ou inferior a 0% (zero por cento), o resultado será considerado, para todos os efeitos, igual a 0% (zero por cento).
- 4.12. Nessas hipóteses, considerando-se a gravidade do desempenho verificado e a inviabilidade da adequada prestação do objeto contratual, o resultado apurado caracterizará indício de inexecução total do contrato, sem prejuízo das glosas decorrentes da aplicação do IMR.
- 4.13. Verificada essa situação, caberá à Administração instaurar o procedimento administrativo cabível para apuração dos fatos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo ser aplicadas as sanções administrativas previstas na Seção 8 - Infrações e Sanções Administrativas do Termo de Referência e na legislação aplicável, conforme a natureza e a gravidade das irregularidades constatadas.

5. REGRAS DE SEVERIDADE E REINCIDÊNCIA

- 5.1. As falhas na execução dos serviços serão classificadas conforme o impacto na preservação do acervo e na continuidade das atividades do DNIT/SRE-MA:
- **Severidade alta (Crítica):** Ocorrências que resultem em perda ou dano físico irreparável de documentos, falhas graves na rastreabilidade (documento extraviado), indisponibilidade prolongada do sistema SGDE (acima de 8h contínuas) ou descumprimento de prazos legais que gerem prejuízo jurídico à Autarquia. Perda documental, extravio documental e dano irreversível ao acervo serão sempre classificados como ocorrência crítica.
 - **Severidade média:** Atrasos na entrega de etapas do cronograma físico-financeiro, erros de indexação/digitalização acima da margem permitida ou descumprimento dos parâmetros ambientais (temperatura e umidade) na guarda externa.

- **Severidade baixa:** Atrasos administrativos na entrega de relatórios mensais, inconsistências pontuais em metadados sem prejuízo à localização do documento ou falhas estéticas na digitalização que não impeçam a leitura.
- 5.2. A reincidência de uma mesma não conformidade de severidade média por 2 (duas) competências consecutivas ou 3 (três) alternadas em 12 meses acarretará o registro de 2 (duas) ocorrências para cada nova reincidência verificada.
- 5.3. A reincidência de não conformidade classificada como severidade alta acarretará o registro de 3 (três) ocorrências para cada nova ocorrência verificada, sem prejuízo da adoção das medidas sancionatórias cabíveis.

6. PROCEDIMENTO DE CORREÇÃO

- 6.1. Identificada a desconformidade, a fiscalização notificará o preposto da CONTRATADA, que terá o prazo abaixo para sanar a falha ou apresentar plano de mitigação aceitável:
- **falhas críticas: 24h** – falhas que possam resultar em perda, extravio, dano irreversível ao acervo documental, comprometimento da cadeia de custódia, incidente de segurança da informação, indisponibilidade dos serviços continuados ou qualquer situação capaz de causar prejuízo relevante à Administração;
 - **falhas médias: 5 dias úteis** – falhas que impactem a qualidade da execução contratual, o cumprimento dos prazos, a conformidade dos entregáveis ou os níveis de serviço pactuados, sem representar risco imediato à integridade do acervo ou à continuidade do serviço;
 - **falhas complexas: prazo definido pela fiscalização** – falhas cuja correção demande procedimentos técnicos especializados, reprocessamento de grandes volumes documentais, restauração documental, reclassificação de acervos, correções sistêmicas, migração de dados, revisão massiva de metadados ou outras intervenções que, por sua natureza, não possam ser concluídas nos prazos definidos para falhas críticas ou médias.
- 6.2. Caso a falha não seja corrigida no prazo estipulado, o registro será efetuado no IMR da respectiva competência para fins de ajuste no pagamento.

7. EVIDÊNCIAS MÍNIMAS PARA MEDIÇÃO

- 7.1. Para fins de recebimento, aferição da execução contratual, liquidação da despesa e aplicação do IMR, a CONTRATADA deverá apresentar, conforme a natureza dos serviços executados no período de referência, as seguintes evidências documentais:
- **Relatórios técnicos de execução:** relatórios relativos às atividades executadas no período, contendo quantitativos processados, metodologia empregada, ocorrência de não conformidades, medidas corretivas adotadas e demais informações necessárias à fiscalização
 - **Relatórios de diagnóstico e planejamento:** relatórios de diagnóstico arquivístico, inventários preliminares, planos de ação, cronogramas de execução e demais documentos produzidos na etapa de diagnóstico e levantamento documental, quando aplicáveis.

- **Inventários, planilhas e instrumentos de controle arquivístico:** inventários físicos e lógicos, planilhas de classificação e avaliação documental, relações descritivas, mapas de localização, fichas de controle e demais instrumentos de recuperação da informação produzidos ou atualizados durante a execução dos serviços.
- **Relatórios de triagem, higienização e preparação técnica:** relatórios contendo os quantitativos processados, registros fotográficos, ocorrências técnicas, fichas de controle por lote documental e documentação comprobatória das intervenções realizadas.
- **Documentação de avaliação e destinação documental:** pareceres técnicos, listagens de eliminação documental (LED), relações de documentos de guarda permanente, minutas e documentos produzidos em apoio aos processos de avaliação documental.
- **Documentação de eliminação documental:** Termos de Eliminação de Documentos, comprovantes de destinação ambientalmente adequada, certificados emitidos por empresas ou cooperativas responsáveis, registros fotográficos e demais evidências exigidas pela legislação arquivística e ambiental.
- **Relatórios de organização e acondicionamento:** relatórios contendo os quantitativos organizados, cadastros das unidades de acondicionamento, mapas de ocupação dos ambientes de guarda e registros fotográficos da execução dos serviços.
- **Laudos, fichas técnicas e relatórios de conservação e restauração:** laudos diagnósticos, fichas de intervenção, relatórios fotográficos antes e depois, recomendações de preservação e demais documentos comprobatórios dos serviços de conservação, estabilização e restauração documental.
- **Registros de movimentação e transporte:** checklists de transporte, termos de movimentação, instrumentos de conferência na origem e destino, registros de rastreabilidade, comprovação de lacração e demais evidências relacionadas à cadeia de custódia documental.
- **Relatórios de custódia documental:** relatórios periódicos contendo volume custodiado, movimentações realizadas, registros de acesso, ocorrências operacionais, inventário atualizado e demais informações relativas aos serviços de guarda externa.
- **Logs ambientais e relatórios de monitoramento:** registros de temperatura, umidade relativa do ar, qualidade ambiental, inspeções de preservação documental e medidas corretivas adotadas nos ambientes de guarda.
- **Relatórios do SGDE/GED:** logs operacionais, relatórios de disponibilidade, trilhas de auditoria, registros de backup, relatórios de suporte técnico, desempenho da solução e demais evidências relacionadas ao atendimento dos níveis mínimos de serviço.
- **Relatórios de digitalização e indexação:** registros de produção, controle de qualidade, OCR, indexação, produtividade, rejeições, reprocessamentos, metadados produzidos e demais documentos relacionados aos lotes digitalizados.
- **Termos de entrega e aceite:** termos de recebimento, homologação, entrega de lotes processados, aceite de produtos e demais documentos que evidenciem a aprovação dos serviços pela fiscalização.

- **Documentação de transferência e recolhimento:** termos de transferência, termos de recolhimento, guias de remessa, comprovantes de recebimento pela instituição destinatária, inventários e instrumentos descritivos associados aos conjuntos documentais processados.
- **Relatórios de SLA e atendimento:** relatórios demonstrando o atendimento de solicitações de consulta, localização, empréstimo, retirada, devolução ou disponibilização de documentos, bem como o desempenho dos chamados técnicos relacionados ao GED/SGDE.
- **Registros de ocorrências e não conformidades:** documentação contendo falhas identificadas, medidas corretivas adotadas, reincidências verificadas e demais elementos necessários à aplicação dos indicadores do IMR.
- **Protocolos administrativos:** relatório mensal consolidado de atividades, termo de medição dos serviços executados, comunicação formal das ocorrências relevantes, protocolo de entrega da Nota Fiscal e demais documentos necessários à instrução do processo de pagamento.

São Luís/MA, na data da assinatura eletrônica.

Assinatura do Preposto da Contratada

Assinatura do Fiscal Responsável

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 25/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2026**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA¹**

A empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ n.º [Número do CNPJ da empresa], inscrição estadual n.º [Número da inscrição estadual], estabelecida no endereço: [Endereço da empresa], neste ato representada por seu representante legal [Nome do Representante Legal], portador(a) do RG nº [Número do RG] e CPF nº [Número do CPF], em vista a sua participação no PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2026 do Departamento Nacional de Infraestrutura De Transportes – DNIT, Superintendência Regional No Maranhão – SRE/MA, declara possuir os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA ¹	CNPJ	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO (R\$) ²
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:			R\$...

Obs. 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Obs. 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DO ITEM 9.31 DO TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor Total dos Contratos}} > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DO ITEM 9.38 DO TERMO DE REFERÊNCIA 25/2025

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 = X$$

Obs.: Caso o percentual encontrado (X) seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

¹ Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

Assinatura do Emissor

Assinatura do Representante Legal da Licitante