SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

TERMO DE REFERÊNCIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CREA-BA-COGIN

Processo: 05.004476/2026-17
Tipo de Processo: Aquisição/Contratação: Bens ou Serviços
Assunto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE GESTÃO DOCUMENTAL
Interessado: Coordenação de Gestão da Informação

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação integrada e continuada de serviços de gestão documental, sob o regime de empreitada por preço unitário, compreendendo tratamento técnico, coleta e transporte inicial, guarda, eliminação documental autorizada, digitalização programada e sob demanda, digitalização de plantas em grande formato, localização e manuseio normal e urgente de caixas e unidades documentais, transportes de entrega, recolhimento e urgência, devolução final do acervo remanescente e, quanto aos microfilmes originais, guarda em arquivo de segurança, retirada, digitalização, pesquisa com envio digital e devolução final.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. A contratação tem como finalidade assegurar a organização, o controle, a preservação, a rastreabilidade, o acesso e a destinação adequada do acervo referente ao conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo CREA-BA, mediante a execução articulada de serviços técnicos e operacionais de gestão documental.

2.2. O objeto é composto pelos serviços da matriz consolidada abaixo, cujas unidades, quantidades e nomenclaturas são de observância obrigatória no edital, na proposta, na medição e no contrato.

Item	Grupo	Serviço	Unidade de medição	Quantidade estimada	Total em 12 meses
1	Tratamento documental	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada	8.000	8.000
2	Implantação e logística inicial	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada	8.000	8.000
3	Guarda documental	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês	8.000	96.000
4	Destinação documental	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada	4.800	4.800
5	**Digitalização documental - compreende os subitens 5.1 e 5.3**				

Item	Grupo	Serviço	Unidade de medição	Quantidade estimada	Total em 12 meses
5.1	Digitalização	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada	2.880.000	2.880.000
5.2	Digitalização	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda	320.000	320.000
5.3	Digitalização	Digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2	Planta digitalizada	1.000	1.000
6	**Atendimento a requisições documentais - compreende os subitens 6.1 a 6.4**				
6.1	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio normal de caixa	Caixa atendida	432	432
6.2	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida	648	648
6.3	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio urgente de caixa	Caixa atendida em caráter urgente	48	48
6.4	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida em caráter urgente	72	72
7	**Transporte documental - compreende os subitens 7.1 a 7.4**				
7.1	Transporte sob demanda	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega	72	72
7.2	Transporte sob demanda	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução	72	72
7.3	Transporte sob demanda	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente	12	12
7.4	Desmobilização	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada	3.200	3.200

Item	Grupo	Serviço	Unidade de medição	Quantidade estimada	Total em 12 meses
8	**Microfilmes - compreende os subitens 8.1 a 8.5**				
8.1	Guarda documental	Guarda de microfilmes em arquivo de segurança	Microfilme armazenado/mês	610	7.320
8.2	Implantação e logística inicial	Retirada inicial dos microfilmes e transporte ao arquivo de segurança	Microfilme transportado	610	610
8.3	Digitalização	Digitalização de microfilmes	Imagem digitalizada	610.000	610.000
8.4	Atendimento sob demanda	Pesquisa em microfilme com envio digital	Solicitação de pesquisa atendida	24	24
8.5	Desmobilização	Devolução final dos microfilmes	Microfilme transportado	610	610

2.2.1. tratamento técnico do acervo;

2.2.2. coleta e transporte inicial das caixas;

2.2.3. armazenamento e custódia;

2.2.4. eliminação documental autorizada;

2.2.5. digitalização programada e digitalização sob demanda e digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2;

2.2.6. localização e manuseio normal ou urgente de caixas, processos, dossiês ou documentos avulsos;

2.2.7. transportes de entrega, recolhimento/devolução, urgência e transporte final das caixas remanescentes.

2.2.8. guarda dos microfilmes em arquivo de segurança, retirada inicial, digitalização, pesquisa com envio digital e devolução final.

2.3. Os serviços deverão ser executados de forma integrada, observando as normas arquivísticas vigentes, os instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA, as diretrizes da Coordenação de Gestão da Informação - COGIN e os requisitos legais relacionados à gestão, preservação, acesso, digitalização e destinação de documentos.

2.4. A indexação dos documentos será realizada pela contratada em sistema informatizado a ser disponibilizado pelo CREA-BA, cabendo à empresa contratada inserir, conferir e padronizar os dados de acordo com os campos, critérios e orientações definidos pela COGIN.

2.5. O objeto não contempla a disponibilização, implantação ou parametrização de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, nem serviços de manutenção, suporte, customização, integração de sistemas ou treinamento de usuários, conforme definição técnica estabelecida no Estudo Técnico Preliminar.

2.6. A contratação será estruturada em lote único, em razão da interdependência dos serviços, da cadeia de custódia contínua e da necessidade de responsabilização integral sobre um mesmo acervo.

2.7. O objeto enquadra-se como serviço comum de natureza predominantemente técnica e operacional, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, critérios de medição, requisitos técnicos e condições de execução.

3. DESCRIÇAO DA SOLUÇAO

3.1. Visão Geral da Solução

3.1.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços integrados de gestão documental, com o objetivo de promover a organização, o controle, a preservação, a recuperação da informação e a racionalização do acervo documental sob responsabilidade do CREA-BA.

3.1.2. A contratação contempla tratamento documental, guarda física, eliminação documental autorizada, atendimento a demandas, digitalização programada e sob demanda, inclusive de plantas e de microfilmes, guarda dos microfilmes em arquivo de segurança e logística documental, formando solução integrada para todo o ciclo de vida do acervo.

3.1.3. A solução foi concebida a partir das necessidades identificadas pela Coordenação de Gestão da Informação - COGIN durante os levantamentos e estudos realizados sobre a situação atual do acervo documental do Conselho. Os diagnósticos evidenciaram a necessidade de ampliar o conhecimento sobre os documentos armazenados, fortalecer os mecanismos de controle e rastreabilidade, aprimorar os processos de recuperação da informação e criar condições para a racionalização dos volumes atualmente mantidos sob guarda.

3.1.4. Além da custódia física dos documentos, a solução busca promover a efetiva gestão do acervo, permitindo que os documentos sejam organizados, identificados, classificados, localizados e disponibilizados de forma mais eficiente, segura e alinhada às necessidades institucionais.

3.1.5. A contratação também permitirá a ampliação do acesso às informações por meio da digitalização de conjuntos documentais selecionados, bem como a redução gradual do volume armazenado, mediante a execução de procedimentos previamente autorizados pelo CREA-BA e conduzidos em conformidade com os instrumentos de gestão documental vigentes.

3.1.6. Dessa forma, a solução proposta visa proporcionar maior eficiência administrativa, fortalecimento da governança da informação, melhoria do acesso aos documentos, redução de riscos operacionais e melhor utilização dos recursos destinados à gestão documental da instituição.

3.2. Modelo Integrado de Gestão Documental

3.2.1. Para atendimento das necessidades identificadas, foi adotado o modelo integrado de gestão documental, considerado o mais adequado para a realidade institucional do CREA-BA e para as características do acervo documental objeto da contratação.

3.2.2. Os serviços não devem ser executados isoladamente, pois tratamento, logística, guarda, eliminação autorizada, atendimento e digitalização compartilham informações, controles e procedimentos e constituem etapas complementares da gestão do mesmo acervo.

3.2.3. Nesse contexto, a contratação integrada permite que as informações produzidas em uma etapa sejam utilizadas nas etapas subsequentes, promovendo maior consistência dos dados, melhor controle do acervo e maior eficiência operacional. As atividades de organização e indexação, por exemplo, subsidiam diretamente os serviços de guarda documental, atendimento a requisições e digitalização, enquanto os resultados do tratamento documental fornecem subsídios para os processos de avaliação.

3.3. Fluxo Operacional da Solução

3.3.1. A solução proposta será executada por meio de fluxo operacional integrado, estruturado para garantir o controle, a rastreabilidade, a preservação e o acesso aos documentos sob responsabilidade do CREA-BA.

3.3.2. O processo terá início com a coleta e transferência dos documentos para a estrutura operacional da contratada, observando os procedimentos de conferência, identificação, registro e controle necessários à manutenção da cadeia de custódia documental.

3.3.3. Após o recebimento dos documentos, será realizado o tratamento documental, contemplando atividades de triagem, higienização, classificação, organização, indexação e acondicionamento, com o objetivo de identificar e estruturar o acervo, ampliar o conhecimento sobre os documentos armazenados e criar condições adequadas para sua recuperação e gestão.

3.3.4. As informações produzidas durante o tratamento documental serão registradas pela contratada em sistema a ser disponibilizado pelo CREA-BA, permitindo o controle das unidades documentais, a localização dos documentos e a rastreabilidade das movimentações realizadas ao longo da execução contratual.

3.3.5. Concluída a etapa de tratamento, os documentos serão armazenados nas instalações da contratada, permanecendo sob guarda física e controle operacional, em ambiente adequado para preservação e recuperação das informações quando necessário. Os microfilmes serão mantidos em arquivo de segurança, com condições ambientais controladas.

3.3.6. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá atender às requisições documentais encaminhadas pelo CREA-BA, realizando a localização, separação, disponibilização e movimentação dos documentos solicitados, observando os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

3.3.7. Paralelamente às atividades de guarda e atendimento a requisições, poderão ser executados os serviços de digitalização dos conjuntos documentais definidos pelo CREA-BA. A digitalização ocorrerá de forma planejada e controlada, observando os requisitos técnicos, legais e arquivísticos aplicáveis, contribuindo para a ampliação do acesso às informações e para a modernização dos processos administrativos.

3.3.8. Os resultados do tratamento documental também subsidiarão as atividades de avaliação e destinação documental conduzidas pelo CREA-BA, possibilitando a identificação de documentos passíveis de eliminação, conforme os instrumentos de gestão documental vigentes e as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

3.3.9. A eliminação documental observará o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos vigentes e aplicáveis ao acervo do CREA-BA e dependerá, cumulativamente:

a) de avaliação e seleção pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

b) do cumprimento dos prazos de guarda;

c) da aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos pela CPAD e pela autoridade máxima do CREA-BA;

d) da autorização exigida pelo regime normativo aplicável, inclusive do Arquivo Nacional, quando cabível;

e) da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e do decurso dos prazos cabíveis; e

f) de Ordem de Serviço específica emitida pela fiscalização.

3.3.9.1. É vedada a eliminação de documentos de guarda permanente, de documentos sem classificação e avaliação concluídas e de conjuntos submetidos a litígio, auditoria, investigação, requisição de órgão de controle ou suspensão cautelar de destinação.

3.3.9.2. A contratada não decidirá sobre a destinação e executará exclusivamente a eliminação material autorizada, mediante fragmentação ou descaracterização segura, destinação ambientalmente adequada e emissão do Termo ou Certificado de Eliminação.

3.3.10. Ao longo da execução, as atividades deverão alimentar continuamente os controles documentais, assegurando que as informações sobre localização, movimentação, digitalização e guarda permaneçam atualizadas e disponíveis à fiscalização.

3.3.11. O fluxo operacional proposto permite que todas as etapas da gestão documental sejam executadas de forma integrada e coordenada, promovendo maior eficiência administrativa, melhor controle do acervo e maior segurança na gestão das informações institucionais do CREA-BA.

4. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

4.1. Necessidade da Contratação

4.1.1. A presente contratação decorre da necessidade de promover a estruturação, organização e modernização da gestão documental do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia - CREA-BA, considerando a relevância estratégica do acervo documental para o desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas, jurídicas e finalísticas da instituição.

4.1.2. Os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo CREA-BA constituem importante patrimônio informacional, servindo como suporte à tomada de decisão, à comprovação de atos administrativos, ao atendimento de demandas internas e externas, à preservação da memória institucional e ao cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

4.1.3. Entretanto, os estudos realizados pela Coordenação de Gestão da Informação - COGIN evidenciaram a necessidade de adoção de medidas estruturantes voltadas à melhoria da gestão do acervo

documental, especialmente no que se refere à organização física dos documentos, ao controle das informações associadas ao acervo, ao processo de transformação digital, à rastreabilidade das movimentações, à recuperação da informação e à racionalização dos espaços destinados à guarda documental.

4.1.4. Nesse contexto, verificou-se a necessidade de implementação de serviços especializados capazes de atuar de forma integrada sobre as diversas etapas do ciclo de vida dos documentos, contemplando atividades de tratamento documental, guarda física, atendimento a requisições e digitalização.

4.1.5. A contratação também se mostra necessária para viabilizar a aplicação efetiva dos instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA, especialmente aqueles relacionados à classificação, avaliação, destinação e controle do acervo, permitindo que as decisões arquivísticas sejam executadas de forma segura, padronizada e tecnicamente adequada.

4.1.6. Adicionalmente, a necessidade da contratação encontra fundamento na busca pela melhoria da eficiência administrativa, pela redução dos riscos associados à perda, extravio ou indisponibilidade de documentos e pelo fortalecimento dos mecanismos de governança da informação, aspectos essenciais para o adequado funcionamento institucional.

4.1.7. A solução proposta permitirá ao CREA-BA avançar de um modelo predominantemente voltado à guarda física de documentos para um modelo estruturado de gestão documental, alinhado às boas práticas arquivísticas, às exigências legais e às necessidades operacionais da instituição.

4.1.8. Dessa forma, a contratação pretendida constitui medida necessária para assegurar maior controle sobre o acervo documental, ampliar a capacidade de acesso às informações, promover a racionalização dos documentos armazenados e fortalecer a gestão da informação no âmbito do CREA-BA.

4.2. **Situação Atual do Acervo**

4.2.1. Atualmente, o CREA-BA possui acervo documental físico de significativa relevância institucional, composto por documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de suas atividades administrativas, técnicas e finalísticas, distribuídos entre unidades internas e ambiente de guarda terceirizado.

4.2.2. Os levantamentos realizados pela Coordenação de Gestão da Informação - COGIN identificaram que o acervo é composto por aproximadamente 8.000 (oito mil) caixas-arquivo, contendo documentos de diferentes tipologias, períodos e graus de utilização, abrangendo processos administrativos, documentos de fiscalização, registros profissionais, documentos financeiros, contratos, processos éticos, documentos de pessoal e demais registros necessários ao funcionamento institucional. O acervo inclui plantas em grande formato, e o CREA-BA mantém ainda 610 (seiscentos e dez) microfilmes originais acondicionados em arquivo de aço.

4.2.3. Embora exista contratação para guarda física de documentos, verificou-se que o modelo atualmente adotado encontra-se predominantemente voltado à custódia e ao armazenamento do acervo, não contemplando, de forma estruturada, atividades essenciais de gestão documental, tais como tratamento arquivístico, classificação, organização, indexação, avaliação documental e digitalização.

4.2.4. Os diagnósticos realizados também evidenciaram a inexistência de informações consolidadas sobre parcela significativa do acervo, dificultando a identificação precisa das tipologias documentais armazenadas, dos prazos de guarda aplicáveis, da situação de tratamento dos documentos e do potencial de eliminação ou digitalização dos conjuntos documentais existentes.

4.2.5. Em diversos casos, as informações disponíveis restringem-se à identificação das caixas armazenadas, sem detalhamento suficiente do conteúdo documental, circunstância que impacta diretamente a eficiência dos processos de recuperação da informação e amplia o tempo necessário para localização e disponibilização de documentos quando demandados pelas unidades do Conselho.

4.2.6. Foi constatada, ainda, a necessidade de aprimoramento dos mecanismos de rastreabilidade das movimentações documentais, especialmente no que se refere ao controle das requisições, consultas, retiradas e devoluções de documentos, de modo a proporcionar maior segurança e controle sobre o acervo.

4.2.7. Outro aspecto relevante refere-se à ausência de processo estruturado de avaliação documental, o que contribui para o crescimento contínuo do volume armazenado e para a manutenção, sob guarda, de documentos que potencialmente já cumpriram seus prazos de retenção administrativa, legal ou fiscal, dependendo da análise técnica e aprovação pelos órgãos competentes do CREA-BA.

4.2.8. No que se refere à transformação digital, verifica-se que parte significativa do acervo permanece exclusivamente em suporte físico, limitando a agilidade de acesso às informações e aumentando a dependência da consulta presencial aos documentos.

4.2.9. Diante desse cenário, observa-se a necessidade de adoção de medidas estruturadas que permitam ampliar o conhecimento sobre o acervo, promover sua organização, fortalecer os mecanismos de controle documental, racionalizar os volumes armazenados e criar condições adequadas para a ampliação do acesso à informação, sempre observando as normas arquivísticas e os instrumentos de gestão documental aplicáveis.

4.3. **Benefícios Esperados**

4.3.1. A contratação dos serviços integrados de gestão documental tem como objetivo promover melhorias significativas na organização, no controle e no acesso ao acervo documental do CREA-BA, contribuindo para o fortalecimento da governança da informação e para o aumento da eficiência administrativa da instituição.

4.3.2. Entre os principais benefícios esperados, destaca-se a ampliação do conhecimento institucional sobre o acervo documental, por meio da realização do tratamento documental, permitindo a identificação, classificação, organização e indexação dos documentos armazenados. Tal medida proporcionará maior controle sobre os documentos sob custódia do Conselho e melhores condições para sua recuperação quando necessária.

4.3.3. Espera-se também a melhoria dos processos de localização e atendimento a requisições documentais, reduzindo o tempo de busca e disponibilização de documentos, aumentando a confiabilidade das informações e proporcionando maior segurança no controle das movimentações documentais.

4.3.4. A execução dos serviços deverá contribuir para o fortalecimento da rastreabilidade do acervo, assegurando maior controle sobre a localização física dos documentos, seu histórico de movimentação e sua vinculação aos respectivos conjuntos documentais.

4.3.5. Outro benefício esperado consiste na racionalização do volume documental armazenado, por meio da aplicação dos instrumentos de gestão documental e da execução de processos devidamente autorizados pelo CREA-BA, reduzindo custos associados à guarda de documentos sem valor administrativo, legal, fiscal ou histórico.

4.3.6. A digitalização de parte do acervo permitirá ampliar o acesso às informações, reduzir a dependência da consulta direta aos documentos físicos e criar condições mais adequadas para a modernização dos processos administrativos, observados os requisitos técnicos e legais aplicáveis.

4.3.7. A contratação contribuirá, ainda, para a redução de riscos relacionados à perda, extravio, deterioração ou indisponibilidade de documentos, fortalecendo a segurança da informação e a capacidade institucional de resposta a auditorias, fiscalizações, processos administrativos e demandas de usuários internos e externos.

4.3.8. Por fim, espera-se que a solução adotada proporcione maior eficiência operacional, melhor utilização dos espaços destinados ao armazenamento documental, aprimoramento dos mecanismos de gestão da informação e fortalecimento das práticas arquivísticas no âmbito do CREA-BA, gerando benefícios permanentes para a administração e para a preservação do patrimônio documental da instituição.

4.4. **Vinculação ao Estudo Técnico Preliminar - ETP**

4.4.1. O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento nas conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP, produzido pela Coordenação de Gestão da Informação – COGIN, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis ao processo de contratação pública.

4.4.2. O ETP contemplou a análise da necessidade institucional, a avaliação da situação atual do acervo documental, o estudo dos modelos de contratação disponíveis no mercado, a definição dos requisitos da contratação, a estimativa de quantitativos, a análise da solução considerada mais adequada e a avaliação de sua viabilidade técnica, operacional e administrativa.

4.4.3. Os estudos concluíram pela necessidade de solução integrada de tratamento, guarda, atendimento, digitalização e logística documental, capaz de atender às demandas atuais e futuras de acesso, preservação e controle do acervo.

4.4.4. As especificações, requisitos técnicos, quantitativos estimados, premissas operacionais e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência observam as diretrizes e conclusões

constantes do ETP, mantendo alinhamento entre a fase de planejamento da contratação e a definição do objeto a ser licitado.

4.4.5. O ETP integra o respectivo processo administrativo e constitui documento de referência para a compreensão dos fundamentos técnicos que justificam a presente contratação.

4.5. Justificativa para Adoção de Lote Único e Indivisibilidade do Objeto

4.5.1. A presente contratação foi estruturada em lote único em razão da natureza integrada dos serviços que compõem a solução de gestão documental pretendida pelo CREA-BA.

4.5.2. Os serviços de tratamento documental, guarda física, atendimento a requisições documentais, digitalização não constituem atividades independentes, mas etapas complementares e inter-relacionadas de um mesmo processo de gestão do acervo institucional.

4.5.3. A segregação do objeto em múltiplos lotes ou a contratação de diferentes fornecedores para execução das atividades previstas poderia gerar dificuldades operacionais, aumento da complexidade da fiscalização contratual, fragmentação das responsabilidades e elevação dos riscos associados à movimentação e ao controle dos documentos.

4.5.4. Além disso, a existência de múltiplos prestadores atuando simultaneamente sobre um mesmo acervo documental poderia comprometer a rastreabilidade das operações, dificultar a manutenção da cadeia de custódia documental e aumentar os riscos de extravio, inconsistências de controle e conflitos de responsabilidade entre contratadas.

4.5.5. A adoção de lote único favorece a integração dos serviços, a padronização dos procedimentos operacionais, a uniformidade dos controles documentais e a responsabilização direta da contratada pelos resultados obtidos ao longo de toda a execução contratual.

4.5.6. Sob o aspecto administrativo, o modelo adotado também proporciona maior eficiência na gestão do contrato, simplifica os processos de fiscalização, reduz custos de coordenação e favorece a obtenção de resultados alinhados aos objetivos institucionais do CREA-BA.

4.5.7. Os estudos realizados pela Coordenação de Gestão da Informação – COGIN e consolidados no ETP demonstraram que a execução integrada dos serviços apresenta maior aderência às necessidades da Administração, razão pela qual foi adotado o critério de julgamento pelo menor preço global do lote único.

5. EMBASAMENTO LEGAL

5.1. A presente contratação encontra fundamento na legislação aplicável às contratações públicas, à gestão documental, ao acesso à informação, à preservação de documentos e à transformação digital da Administração Pública.

5.1.1. Sob a perspectiva das contratações públicas, aplicam-se as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos, especialmente no que se refere ao planejamento da contratação, à definição da solução mais adequada ao interesse público, à gestão de riscos e à busca pela eficiência administrativa.

5.1.2. No âmbito da gestão documental, a contratação encontra respaldo no art. 216, § 2º, da Constituição Federal, que atribui ao Poder Público a responsabilidade pela gestão documental e pela proteção dos documentos de arquivo, reconhecendo-os como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e à garantia de direitos.

5.1.3. Aplica-se, ainda, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e estabelece como dever dos órgãos públicos a gestão e a proteção especial dos documentos de arquivo, assegurando sua preservação, acesso e adequada destinação.

5.1.4. Também fundamentam a presente contratação as disposições do Decreto nº 12.939, de 16 de abril de 2026, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e a eliminação de documentos no âmbito da Administração Pública Federal.

5.1.5. A eliminação documental observará a Resolução CONARQ nº 40/2014, alterada pela Resolução nº 44/2020, que disciplina a avaliação e seleção pela CPAD, a LED, a autorização, o Edital de Ciência de Eliminação e o Termo de Eliminação.

5.1.5.1. Aplicam-se também a Portaria AN/MGI nº 174/2024, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo

federal; a Portaria AN nº 93/2022, que aprova por prazo indeterminado o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional; e a Resolução CONFEA nº 1.077/2016, que institui as regras de gestão documental do Sistema Confea/Crea.

5.1.6. No que se refere à digitalização documental, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, bem como do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece os requisitos técnicos para a digitalização de documentos públicos e privados, assegurando a manutenção de suas características de autenticidade, integridade, confiabilidade e rastreabilidade, e da Resolução CONARQ nº 48/2021.

5.1.6.1. Quanto aos microfilmes, aplicam-se a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulam a microfilmagem de documentos oficiais, e a ABNT NBR 11515, quanto aos critérios de segurança para a guarda e o armazenamento de documentos em arquivo.

5.1.7. Considerando que o objeto envolve documentos produzidos e mantidos pela Administração Pública, deverão ser observadas também as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), especialmente no que se refere à gestão, preservação e disponibilização das informações públicas.

5.1.8. Aplicam-se, igualmente, as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), em razão da eventual existência de dados pessoais e dados pessoais sensíveis no acervo documental objeto da contratação, cabendo à contratada adotar medidas adequadas de segurança da informação e proteção dos dados tratados durante a execução contratual.

5.1.9. Além dos normativos externos, a execução dos serviços deverá observar os instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA, incluindo o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, os atos normativos internos e as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

5.1.10. Dessa forma, a presente contratação encontra amparo no conjunto de normas legais, regulamentares e arquivísticas aplicáveis à gestão documental, à preservação da informação, à transformação digital e à administração pública, constituindo instrumento necessário para o adequado cumprimento das atribuições institucionais do CREA-BA.

5.2. Para fins de execução contratual, os serviços deverão ser executados em conformidade com a mesma lista de normas adotada no Estudo Técnico Preliminar (item 8.6.2):

5.2.1. a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados);

5.2.2. a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

5.2.3. a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

5.2.4. o Decreto nº 10.278/2020;

5.2.5. o Decreto nº 12.939/2026, especialmente quanto ao funcionamento da CPAD, aos instrumentos de gestão e aos procedimentos de autorização da eliminação;

5.2.6. as Resoluções CONARQ nº 40/2014, alterada pela nº 44/2020, nº 48/2021, nº 50/2022 e nº 51/2023, conforme a matéria aplicável;

5.2.7. a Resolução CONFEA nº 1.077/2016, quanto às regras de gestão documental do Sistema Confea/Crea, e o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, aprovados pela Portaria AN nº 93/2022, para as atividades finalísticas;

5.2.8. a Portaria AN/MGI nº 174/2024, para as atividades-meio, e os instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA, especialmente o Plano ou Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

5.2.9. a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulam a microfilmagem de documentos oficiais, e a ABNT NBR 11515, quanto aos critérios de segurança para a guarda e o armazenamento de documentos em arquivo.

5.3. Constituem requisitos contratuais de verificação obrigatória o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021, quanto à digitalização; a Resolução CONARQ nº 40/2014 e a Resolução CONFEA nº 1.077/2016, quanto à eliminação; e a Lei nº 13.709/2018, quanto ao tratamento de dados

pessoais. As Resoluções CONARQ nº 50/2022 e nº 51/2023 constituem referência técnica, uma vez que o sistema de indexação é disponibilizado pelo CREA-BA (item 9.3.5) e o objeto não inclui repositório digital.

6. DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

6.1. A presente contratação está alinhada ao planejamento estratégico do CREA-BA, em especial ao Objetivo Estratégico da perspectiva Processos: **"Alinhar o Conselho aos Sistemas de Governança e Gestão Estratégica, promovendo melhoria na experiência dos clientes usuários de produtos e serviços do CREA-BA e a consolidação do papel institucional do Conselho perante a sociedade."**

6.1.1. A solução também está alinhada às iniciativas previstas nos Planos de Trabalho da Coordenação de Gestão da Informação para os exercícios de 2025 e 2026, voltadas ao aperfeiçoamento da gestão documental, à preservação do patrimônio documental, ao fortalecimento da transparência, à ampliação do acesso à informação e à modernização dos processos institucionais, contribuindo para o fortalecimento da governança e da eficiência administrativa.

6.1.2. Demonstrativo do Alinhamento Estratégico:

OBJETIVO ESTRATÉGICO DO CREA-BA	DIRETRIZES	SUBPROGRAMA	PROGRAMA
Alinhar o Conselho aos Sistemas de Governança e Gestão Estratégica, promovendo melhoria na experiência dos clientes usuários de produtos e serviços do CREA-BA e a consolidação do papel institucional do Conselho perante a sociedade.	Melhorar a qualidade da gestão	Controle	Governança

6.1.3. Portanto, com o objetivo estratégico de fortalecer os valores institucionais de transparência, qualidade e excelência em gestão, faz-se necessário renovar e evoluir os serviços disponibilizados, aderindo a uma solução que otimize a execução das atividades essenciais do CREA-BA.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, rastreabilidade, segurança da informação, preservação documental e continuidade dos serviços, assegurando o adequado atendimento das necessidades institucionais do CREA-BA.

7.1.1. A contratada deverá dispor de capacidade técnica, operacional, logística e administrativa compatível com a complexidade e o volume dos serviços contratados, responsabilizando-se pela execução integral das atividades previstas, observadas as especificações, requisitos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.2. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação aplicável, especialmente as normas relacionadas à gestão documental, preservação de documentos, digitalização documental, acesso à informação, proteção de dados pessoais, segurança da informação e contratações públicas.

7.1.3. A contratada deverá adotar procedimentos que assegurem a integridade física e informacional dos documentos sob sua responsabilidade, mantendo controles capazes de garantir a rastreabilidade das movimentações, a identificação dos responsáveis pelas operações realizadas e a preservação da cadeia de custódia documental durante toda a vigência contratual.

7.1.4. Os documentos e informações acessados em razão da execução dos serviços deverão ser tratados com todo zelo, cabendo à contratada adotar medidas administrativas, operacionais e tecnológicas destinadas à prevenção de acessos não autorizados, perdas, extravios, vazamentos de informações ou qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança do acervo documental do CREA-BA.

7.1.5. A contratada deverá manter registros atualizados das atividades executadas, disponibilizando ao CREA-BA, sempre que solicitado, relatórios, evidências, documentos de controle e demais informações necessárias ao acompanhamento, fiscalização e medição dos serviços.

7.1.6. Sempre que forem identificadas inconformidades, divergências documentais, danos aos

documentos, inconsistências de informações ou situações que possam impactar a execução contratual, a contratada deverá comunicar formalmente o CREA-BA e adotar as providências necessárias para sua regularização.

7.1.7. A execução dos serviços deverá observar os instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA, incluindo normas internas, procedimentos operacionais, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e demais orientações emitidas pela Coordenação de Gestão da Informação – COGIN.

7.1.8. Os requisitos específicos aplicáveis a cada componente da solução encontram-se detalhados nos itens subsequentes deste capítulo.

7.2. **Tratamento documental**

7.2.1. O tratamento documental constitui uma das etapas centrais da solução proposta, pois tem como finalidade organizar técnica e fisicamente o acervo, permitindo sua adequada identificação, controle, recuperação, digitalização, avaliação e destinação.

7.2.2. A contratada deverá executar o tratamento documental de forma sistemática, observando as orientações da COGIN, os instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA, as normas arquivísticas aplicáveis e as boas práticas de preservação e manuseio de documentos.

7.2.3. O serviço deverá englobar, no mínimo, as seguintes atividades: triagem, higienização, classificação, organização, indexação e acondicionamento dos documentos.

7.2.4. Triagem documental: deverá ser realizada como etapa inicial de análise do acervo. Nessa fase, a contratada deverá identificar as características gerais dos documentos, verificar sua composição, separar documentos estranhos ao conjunto documental, identificar duplicidades evidentes, observar o estado de conservação e registrar situações que exijam orientação da COGIN. A triagem deverá permitir melhor compreensão do conteúdo das caixas e orientar as etapas posteriores do tratamento.

7.2.5. Higienização: deverá consistir na remoção de sujidades superficiais, poeira, outros resíduos e materiais que possam comprometer a conservação dos documentos ou dificultar sua manipulação. A contratada deverá adotar técnicas adequadas ao suporte documental, evitando procedimentos que possam danificar os documentos. Sempre que forem identificados materiais inadequados, como grampos oxidados, clipes metálicos, elásticos ressecados, plásticos deteriorados ou outros elementos prejudiciais à conservação, a contratada deverá proceder à retirada ou substituição, conforme orientação técnica e necessidade do acervo.

7.2.6. Classificação documental: deverá ser realizada com base nos instrumentos de gestão documental aplicáveis ao CREA-BA, especialmente Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, vigentes e aplicáveis ao respectivo conjunto documental. Para as atividades-meio, aplica-se o instrumento aprovado pela Portaria AN/MGI nº 174/2024; para as atividades finalísticas, o instrumento relativo às Atividades-Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, aprovado pela Portaria AN nº 93/2022. Essa etapa deverá permitir a vinculação dos documentos às respectivas funções, atividades, séries documentais ou conjuntos documentais, contribuindo para sua correta organização e futura avaliação. Nos casos em que houver dúvida de classificação, inconsistência documental ou ausência de orientação prévia, a contratada deverá submeter a situação à COGIN para deliberação. A inexistência ou a inaplicabilidade de instrumento para determinado conjunto documental não autoriza sua eliminação e será registrada para deliberação da CPAD.

7.2.7. Organização documental: deverá compreender a ordenação física dos documentos, dossiês, processos, pastas ou demais unidades documentais, observando critérios lógicos, funcionais, cronológicos, numéricos, alfabéticos ou outros definidos pelo CREA-BA. A contratada deverá preservar, sempre que possível, a organicidade e o contexto de produção dos documentos, evitando a desestruturação indevida de processos ou conjuntos documentais.

7.2.8. Indexação: deverá consistir no registro de informações descritivas e metadados necessários à identificação e recuperação dos documentos. Essa atividade será realizada pela contratada em sistema informatizado disponibilizado pelo CREA-BA, cabendo à contratada inserir, conferir e padronizar os dados conforme os campos definidos pela COGIN. Entre os dados que poderão ser registrados, conforme a natureza documental, estão: número de caixa, tipo documental, série documental, unidade produtora, datas-limite, assunto, identificação do interessado, número de processo, localização física e demais informações necessárias à recuperação da informação.

7.2.9. Acondicionamento: deverá compreender a guarda dos documentos em unidades físicas

adequadas, como caixas-arquivo, pastas, invólucros ou outros materiais indicados, devidamente identificados e padronizados. A contratada deverá assegurar que os documentos sejam acondicionados de modo a evitar danos físicos, deformações, perdas, mistura indevida de conjuntos documentais ou dificuldades futuras de localização.

7.2.10. Durante todo o tratamento documental, a contratada deverá manter atenção especial à integridade física e informacional dos documentos, à preservação da ordem documental, à confidencialidade das informações e à rastreabilidade das atividades executadas.

7.2.11. Sempre que forem encontradas inconformidades, tais como documentos avulsos sem identificação, caixas com conteúdo misto, documentos deteriorados, documentos sem possibilidade imediata de classificação, documentos com dados sensíveis ou conjuntos documentais que exijam decisão técnica do CREA-BA, a contratada deverá registrar a ocorrência e encaminhar à COGIN para orientação.

7.2.12. Ao final do tratamento de cada lote ou conjunto documental, a contratada deverá disponibilizar informações consolidadas sobre os serviços executados, contendo, no mínimo, quantitativos tratados, situações identificadas, pendências, inconformidades e demais dados necessários ao acompanhamento e fiscalização pelo CREA-BA.

7.2.13. O tratamento documental deverá ser executado de modo a preparar o acervo para as etapas subsequentes da solução, especialmente guarda, atendimento a requisições, digitalização, garantindo coerência, padronização e continuidade da gestão documental.

7.3. **Coleta, transporte e logística documental**

7.3.1. A coleta, o transporte e a logística documental compreendem o conjunto de atividades necessárias à movimentação segura, controlada e rastreável dos documentos sob responsabilidade do CREA-BA, abrangendo desde a retirada inicial do acervo até as movimentações periódicas necessárias durante a execução contratual.

7.3.2. Considerando a relevância administrativa, jurídica e institucional dos documentos envolvidos, a contratada deverá estruturar operação logística compatível com a natureza do objeto, adotando procedimentos que assegurem a integridade física dos documentos, a preservação das informações e a manutenção da cadeia de custódia documental em todas as etapas da movimentação.

7.3.3. A coleta inicial do acervo deverá ocorrer nos locais indicados pelo CREA-BA, incluindo as instalações da empresa atualmente responsável pela guarda documental e, quando necessário, unidades administrativas do Conselho. Antes da retirada dos documentos, a contratada deverá realizar a conferência das caixas e registrar formalmente a transferência de responsabilidade, mediante emissão de documentos de controle que permitam identificar quantitativos, origem, destino, data e responsáveis pela movimentação. Antes da retirada do primeiro lote, a contratada apresentará e a fiscalização aprovará o Plano de Transição, contendo cronograma por lote, responsáveis, inventário de origem, critérios de conferência, tratamento de divergências e termos de entrega e recebimento. Cada lote será transferido mediante termo que registre o encerramento da responsabilidade do custodiante anterior e o início da responsabilidade da contratada. A cobrança da guarda pela contratada inicia-se na data do termo de recebimento de cada lote, e a COGIN providenciará a redução correspondente no contrato anterior, vedado o pagamento em duplicidade pelo mesmo serviço, acervo e período. Eventual coexistência temporária será motivada e delimitada por responsabilidades distintas.

7.3.4. Para fins de planejamento operacional, estima-se que as atividades sejam executadas em lotes sucessivos de aproximadamente 1.000 (mil) caixas por vez, permitindo maior controle dos serviços e melhor acompanhamento por parte da fiscalização contratual. Após a conclusão dos serviços previstos para cada lote, os documentos deverão ser devolvidos ou encaminhados para sua destinação correspondente, conforme orientação do CREA-BA.

7.3.5. O transporte dos documentos deverá ser realizado em veículos apropriados para essa finalidade, obrigatoriamente carros fechados ou caminhões do tipo baú fechado, em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança. Os veículos deverão oferecer proteção contra chuva, umidade, poeira, incidência direta de luz solar e demais fatores que possam comprometer a integridade dos documentos.

7.3.6. Os documentos deverão ser transportados em caixas-arquivo resistentes e adequadamente acondicionadas, devendo a contratada adotar procedimentos que evitem quedas, amassamentos, deformações, extravios ou mistura indevida de conjuntos documentais durante as operações de carga, descarga e movimentação interna.

7.3.7. A contratada deverá manter sistema de controle que assegure a rastreabilidade das movimentações realizadas, permitindo identificar, a qualquer momento, a localização dos lotes

transportados, as datas de movimentação, os responsáveis pelas operações e o histórico de transferências efetuadas.

7.3.8. Sempre que houver movimentação de documentos, deverão ser emitidos registros formais contendo, no mínimo, a identificação das caixas movimentadas, quantitativos, local de origem, local de destino, data da operação e responsáveis pelo recebimento e entrega. Esses registros deverão permanecer disponíveis para consulta da fiscalização do contrato.

7.3.9. A logística documental também deverá contemplar os transportes periódicos necessários ao atendimento das demandas do CREA-BA durante a vigência contratual, incluindo solicitações de consulta, devolução, remessa temporária de documentos ou outras movimentações decorrentes da execução dos serviços.

7.3.10. A contratada será integralmente responsável pelos documentos sob sua custódia durante as atividades de coleta, transporte e movimentação, devendo adotar todas as medidas necessárias para prevenir perdas, extravios, danos físicos, acessos não autorizados ou qualquer ocorrência que possa comprometer a integridade do acervo.

7.3.11. Eventuais ocorrências identificadas durante as atividades logísticas, tais como caixas danificadas, divergências de quantitativos, ausência de identificação, indícios de violação ou outras inconformidades, deverão ser imediatamente comunicadas à fiscalização do contrato, acompanhadas dos respectivos registros e evidências.

7.3.12. Todos os procedimentos relacionados à logística documental deverão observar princípios de segurança da informação, rastreabilidade, preservação documental e continuidade da gestão do acervo, garantindo que a movimentação dos documentos ocorra de forma segura, controlada e compatível com a importância institucional das informações custodiadas pelo CREA-BA.

7.3.13. A retirada inicial, as movimentações e a devolução final dos microfilmes ocorrerão em veículo fechado, com proteção contra impactos e variações bruscas de temperatura, com os rolos acondicionados em embalagens lacradas, mediante termo de retirada ou de entrega e registro de cada movimentação no sistema de controle. O transporte de rotina entre o arquivo de segurança e as unidades do CREA-BA utilizará as viagens previstas no item 7 da matriz de serviços.

7.4. **Fornecimento de Caixas-Arquivo**

7.4.1. A contratada deverá fornecer as caixas-arquivo necessárias ao acondicionamento dos documentos tratados durante a execução contratual.

7.4.2. As caixas deverão ser novas, em papelão ondulado reforçado, apropriadas para armazenamento arquivístico, empilhamento e movimentação documental, devendo apresentar resistência compatível com o peso dos documentos acondicionados.

7.4.3. As caixas deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

7.4.3.1. confeccionadas em papelão ondulado de parede dupla ou tripla, de alta resistência;

7.4.3.2. gramatura mínima de 550 g/m²;

7.4.3.3. capacidade mínima para acondicionamento de aproximadamente 10 kg de documentos;

7.4.3.4. dimensões aproximadas de 36 cm (comprimento) x 14 cm (largura) x 25 cm (altura), admitidas pequenas variações de fabricação;

7.4.3.5. tampa integrada adequada a proteção do conteúdo;

7.4.3.6. área externa destinada à identificação documental;

7.4.3.7. resistência suficiente para empilhamento e armazenamento em estantes ou estruturas porta-paletes;

7.4.3.8. isentas de rasgos, deformações, umidade, mofo, fungos ou qualquer defeito que comprometa sua utilização.

7.4.4. As caixas fornecidas deverão possibilitar adequada identificação dos documentos, permitindo a aplicação de etiquetas, códigos de rastreabilidade ou outros mecanismos de controle documental definidos pelo CREA-BA.

7.4.5. Não será permitida a utilização de caixas reutilizadas, danificadas ou incompatíveis com os requisitos mínimos de preservação e armazenamento estabelecidos neste Termo de Referência.

7.4.6. A fiscalização do contrato poderá rejeitar materiais que não atendam às especificações estabelecidas, cabendo à contratada proceder à sua substituição sem qualquer ônus para o CREA-BA.

7.5. **Guarda física e gestão do armazenamento documental**

7.5.1. A guarda física e a gestão do armazenamento documental compreendem o conjunto de atividades destinadas à custódia, preservação, controle, localização e disponibilização dos documentos sob responsabilidade do CREA-BA durante a vigência contratual.

7.5.2. Os serviços deverão ser executados em instalações apropriadas para armazenamento documental, dotadas de infraestrutura compatível com a natureza e a relevância dos documentos custodiados, assegurando condições adequadas de preservação, segurança física, controle de acesso e rastreabilidade.

7.5.3. Durante a execução contratual e antes da transferência do primeiro lote do acervo, a contratada deverá disponibilizar unidade operacional destinada à guarda documental localizada no município de Salvador ou em município integrante da Região Metropolitana de Salvador, de modo a assegurar o cumprimento dos prazos de atendimento às requisições, a continuidade do acesso ao acervo, a adequada fiscalização contratual e a redução dos riscos relacionados à movimentação e à cadeia de custódia dos documentos.

7.5.4. As instalações destinadas ao armazenamento dos documentos deverão possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB válido e compatível com a atividade desenvolvida, cuja comprovação deverá ocorrer durante a mobilização contratual e, obrigatoriamente, antes da transferência do primeiro lote do acervo, devendo o documento permanecer vigente durante toda a execução do contrato.

7.5.5. O ambiente de guarda deverá possuir estrutura física adequada para armazenamento de documentos arquivísticos, incluindo áreas organizadas para acondicionamento das caixas, circulação operacional, movimentação de materiais e realização das atividades de controle do acervo.

7.5.6. A contratada deverá adotar mecanismos de proteção contra incêndio compatíveis com as exigências legais aplicáveis, mantendo equipamentos de prevenção e combate a incêndios em condições adequadas de funcionamento e observando integralmente as exigências do Corpo de Bombeiros Militar da Bahia.

7.5.7. As instalações deverão possuir controle de acesso às áreas de armazenamento documental, permitindo a identificação das pessoas autorizadas a ingressar nos ambientes de guarda, de forma a reduzir riscos de acessos indevidos, extravios, furtos ou outras ocorrências que possam comprometer a integridade do acervo.

7.5.8. As áreas de recebimento, movimentação, tratamento e armazenamento do acervo deverão possuir sistema de monitoramento por circuito fechado de televisão – CFTV, com cobertura compatível com os riscos operacionais, controle de acesso e procedimentos de segurança destinados à prevenção e à apuração de ocorrências, observadas as normas de proteção de dados pessoais e de segurança da informação.

7.5.8.1. . As imagens produzidas pelo sistema de monitoramento deverão ser mantidas pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, ressalvada a necessidade de preservação por período superior quando relacionadas a incidente, investigação, auditoria ou solicitação do CREA-BA.

7.5.9. Deverão ser adotadas medidas permanentes de conservação preventiva, incluindo rotinas de limpeza, controle de poeira, controle de infiltrações, combate a umidade excessiva e monitoramento de fatores que possam comprometer a preservação dos documentos.

7.5.10. A contratada deverá manter programa regular de controle integrado de pragas urbanas, contemplando ações preventivas e corretivas voltadas ao combate de insetos, roedores, fungos, cupins e demais agentes biológicos que possam causar danos aos documentos armazenados.

7.5.11. Os documentos deverão ser armazenados em caixas devidamente identificadas e organizadas de forma padronizada, permitindo sua rápida localização e recuperação. A contratada deverá manter mecanismos de controle que permitam identificar a localização física de cada caixa, contemplando informações como depósito, corredor, estante, prateleira ou outra referência equivalente utilizada em sua estrutura operacional.

7.5.12. Toda movimentação realizada no acervo deverá ser registrada e rastreável, permitindo identificar a localização atual dos documentos, o histórico de movimentações, as requisições atendidas e os responsáveis pelas operações executadas.

7.5.13. A contratada deverá responder pela integridade dos documentos colocados sob sua guarda, adotando todas as medidas necessárias para evitar perdas, extravios, deteriorações, danos físicos, acessos não autorizados ou qualquer ocorrência que possa comprometer o patrimônio documental do CREA-BA.

7.5.14. O CREA-BA poderá realizar inspeções, auditorias ou vistorias técnicas nas instalações da contratada, mediante agendamento prévio ou sempre que julgar necessário, com o objetivo de verificar as condições de armazenamento, segurança, preservação e execução dos serviços contratados.

7.5.15. A guarda documental deverá ser executada de forma integrada aos demais componentes da solução, assegurando que os documentos permaneçam organizados, preservados e permanentemente disponíveis para atendimento às necessidades institucionais do CREA-BA.

7.5.16. A guarda dos microfilmes ocorrerá em arquivo de segurança, separado do acervo em papel e localizado na forma do item 7.5.3, que atenda, no mínimo, às seguintes condições:

7.5.16.1. . climatização e desumidificação contínuas, com temperatura de 20 °C ± 3 °C e umidade relativa de 45% ± 5%, e registro periódico das condições ambientais;

7.5.16.2. compartimentação com porta corta-fogo de fechamento automático, detecção precoce de fumaça e sistema de combate a incêndio que não contamine o acervo;

7.5.16.3. . fornecimento de energia de contingência para a climatização e para os sistemas de segurança;

7.5.16.4. controle de acesso, circuito fechado de televisão e monitoramento contínuo, com manuseio restrito a pessoal credenciado e somente mediante requisição ou autorização formal do CREA-BA;

7.5.16.5. localização fora de áreas sujeitas a inundação, deslizamento ou outros riscos relevantes ao acervo;

7.5.16.6. manutenção dos rolos no arquivo de aço em que se encontram acondicionados, ou em mobiliário metálico equivalente, com identificação de cada rolo no sistema de controle do acervo.

7.6. **Atendimento a requisições documentais**

7.6.1. O atendimento a requisições documentais compreende o conjunto de atividades destinadas à localização, recuperação, separação, disponibilização, movimentação e controle de documentos e caixas-arquivo solicitados pelo CREA-BA durante a vigência contratual.

7.6.2. A contratada deverá manter estrutura operacional capaz de assegurar o atendimento contínuo das demandas documentais encaminhadas pelo CREA-BA, garantindo agilidade, rastreabilidade, confiabilidade e segurança em todas as etapas do processo.

7.6.3. Os serviços deverão contemplar tanto requisições de caixas-arquivo completas quanto solicitações específicas de documentos, processos, dossiês ou conjuntos documentais identificados pelo CREA-BA.

7.6.4. A contratada deverá manter sistema de controle que permita identificar, localizar e recuperar os documentos armazenados, utilizando as informações produzidas durante as etapas de tratamento documental, indexação e organização do acervo.

7.6.5. Após o recebimento da requisição formal emitida pelo CREA-BA, a contratada deverá proceder à localização e separação dos documentos solicitados, adotando mecanismos de conferência que garantam a correta identificação dos itens requisitados e evitem erros de disponibilização.

7.6.6. As requisições poderão envolver, entre outras situações:

7.6.6.1. consulta a caixas-arquivo armazenadas;

7.6.6.2. disponibilização de documentos específicos;

7.6.6.3. empréstimo temporário de caixas ou documentos;

7.6.6.4. remessa física de documentos para unidades do CREA-BA;

7.6.6.5. devolução de documentos anteriormente disponibilizados;

7.6.6.6. consultas relacionadas à localização ou situação do acervo.

7.6.7. Todas as movimentações decorrentes das requisições deverão ser registradas e rastreadas, permitindo a identificação dos documentos solicitados, data da solicitação, data do atendimento, responsável pela requisição, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento e histórico completo das movimentações realizadas.

7.6.8. A contratada deverá adotar controles que permitam identificar, a qualquer momento, a localização dos documentos requisitados, inclusive quando estiverem temporariamente fora das instalações de guarda.

7.6.9. Sempre que houver retirada, empréstimo, remessa ou devolução de documentos, deverão ser emitidos registros formais contendo os dados da movimentação, de forma a preservar a cadeia de custódia documental e assegurar a rastreabilidade das operações.

7.6.10. Os documentos disponibilizados deverão ser entregues nas mesmas condições físicas em que foram recebidos, observando procedimentos adequados de acondicionamento, transporte e manuseio.

7.6.11. A contratada deverá manter equipe capacitada para atendimento das demandas documentais e prestar apoio à fiscalização do contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos, verificações ou conferências relacionadas ao acervo armazenado.

7.6.12. Os prazos de atendimento das requisições, inclusive da digitalização sob demanda, são os estabelecidos no quadro do item 10.7.1, contados na forma do item 10.7.2, e o atendimento deverá considerar a natureza da solicitação, a criticidade da informação requerida e a localização dos documentos, observados os níveis mínimos de serviço do item 10.6.

7.6.13. O atendimento a requisições documentais deverá ser executado de forma integrada aos serviços de guarda documental e gestão do acervo, assegurando que os documentos permaneçam permanentemente disponíveis para suporte às atividades administrativas, técnicas e finalísticas do CREA-BA.

7.7. **Digitalização de documentos**

7.7.1. A digitalização de documentos compreende o conjunto de atividades destinadas à conversão de documentos originalmente produzidos ou mantidos em suporte físico para formato digital, observando requisitos técnicos, legais, arquivísticos e de qualidade que assegurem a integridade, autenticidade, confiabilidade, legibilidade e rastreabilidade das informações produzidas.

7.7.2. Os serviços deverão ser executados de forma integrada às atividades de tratamento documental, permitindo que os documentos previamente organizados, classificados e indexados sejam preparados adequadamente para o processo de digitalização.

7.7.3. A contratação prevê a digitalização estimada de aproximadamente 3.200.000 (três milhões e duzentos mil) imagens, correspondentes a cerca de 40% do acervo documental estimado, podendo esse quantitativo sofrer variações em função dos resultados do tratamento documental, das decisões institucionais do CREA-BA e das prioridades estabelecidas durante a execução contratual.

7.7.3.1. Estima-se, ainda, a digitalização de 1.000 (mil) plantas nos formatos A0, A1 e A2 e de aproximadamente 610.000 (seiscentas e dez mil) imagens de microfilmes, conforme os subitens 5.3 e 8.3 da matriz de serviços.

7.7.4. A contratada deverá disponibilizar infraestrutura operacional, tecnológica e de pessoal compatível com o volume documental previsto, utilizando equipamentos profissionais de digitalização adequados às características dos documentos, capazes de assegurar produtividade, qualidade de imagem e preservação dos documentos originais.

7.7.4.1. A contratada deverá dispor de scanners profissionais adequados a cada suporte e formato documental do acervo, compreendendo, no mínimo: a) scanners de produção para documentos avulsos em formatos usuais; b) scanners planetários ou de mesa com berço ajustável para materiais encadernados, como livros, processos e volumes costurados, que permitam a captura sem desencadernação e sem dano à lombada; c) scanners de grande formato para plantas e demais documentos nos formatos A0, A1 e A2; e d) scanners de microfilmes compatíveis com a bitola e o tipo dos rolos custodiados.

7.7.4.2. A digitalização de materiais encadernados observará as mesmas especificações técnicas, os mesmos requisitos de qualidade e a mesma unidade de medição da digitalização convencional, sendo remunerada pelos preços unitários dos subitens 5.1 ou 5.2, conforme o caso.

7.7.4.3. A digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2 será executada em scanner de grande formato, com resolução e fidelidade suficientes para a leitura de cotas, legendas, carimbos e assinaturas, em arquivo digital único por planta, observados os requisitos aplicáveis do Decreto nº 10.278/2020 e da Resolução CONARQ nº 48/2021, e será medida por planta digitalizada, com preço único para os três formatos.

7.7.4.4. Os equipamentos deverão ser mantidos em condições adequadas de funcionamento,

calibração e limpeza durante toda a execução contratual, e sua indisponibilidade não justificará o descumprimento dos prazos e níveis de serviço estabelecidos.

7.7.5. O processo de digitalização deverá contemplar, no mínimo, as seguintes etapas:

7.7.5.1. preparação dos documentos;

7.7.5.2. conferência das unidades documentais;

7.7.5.3. digitalização das imagens;

7.7.5.4. aplicação de tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

7.7.5.5. controle de qualidade;

7.7.5.6. organização dos arquivos digitais;

7.7.5.7. vinculação das imagens aos respectivos registros de indexação;

7.7.5.8. Assinatura digital;

7.7.5.9. disponibilização dos arquivos digitais ao CREA-BA.

7.7.6. A preparação dos documentos deverá incluir a retirada de elementos que dificultem a digitalização, tais como grampos, clipes, elásticos, fitas adesivas e outros materiais que possam comprometer o desempenho dos equipamentos ou a qualidade das imagens, devendo ser preservada a integridade física e intelectual dos documentos.

7.7.7. A digitalização deverá ser executada de forma a reproduzir fielmente o conteúdo dos documentos originais, assegurando legibilidade, completude e qualidade suficiente para leitura, consulta, auditoria e utilização administrativa.

7.7.8. Os documentos deverão ser digitalizados contemplando todas as informações constantes dos originais, conjuntos documentais, anotações, carimbos, assinaturas, selos, despachos, elementos gráficos e demais registros existentes, excluindo páginas em branco que integrem processos, inclusive versos em branco ou com um carimbo escrito “Em branco”

7.7.9. A contratada deverá observar os requisitos técnicos estabelecidos pelo Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, especialmente aqueles relacionados à qualidade da imagem, integridade, rastreabilidade, controle dos documentos digitalizados e demais exigências aplicáveis à digitalização de documentos.

7.7.10. Os arquivos digitais deverão ser produzidos em PDF/A, amplamente aceitos pelo mercado e compatíveis com os sistemas utilizados pelo CREA-BA, preferencialmente em PDF pesquisável, sem prejuízo da utilização de formatos complementares quando tecnicamente justificável.

7.7.11. A aplicação de tecnologia OCR deverá permitir a conversão das imagens em conteúdo pesquisável, ampliando a capacidade de recuperação da informação e facilitando futuras consultas ao acervo digitalizado.

7.7.12. A contratada deverá implementar procedimentos formais de controle de qualidade, contemplando verificações amostrais e sistemáticas destinadas a identificar falhas como imagens cortadas, páginas invertidas, ausência de páginas, baixa resolução, distorções, arquivos corrompidos, indexação incorreta ou qualquer outra inconformidade que comprometa a utilização dos documentos digitalizados.

7.7.13. Sempre que forem identificadas inconformidades, a contratada deverá promover a correção sem qualquer ônus adicional para o CREA-BA.

7.7.14. A indexação associada aos documentos digitalizados será realizada em sistema informatizado disponibilizado pelo CREA-BA, cabendo à contratada inserir e validar os metadados definidos pela COGIN, observando critérios de padronização e consistência das informações.

7.7.15. A contratada deverá assegurar a confidencialidade das informações acessadas durante a execução dos serviços, adotando medidas de segurança física e lógica para impedir acessos não autorizados, cópias indevidas, vazamentos de informações ou qualquer utilização não autorizada dos documentos.

7.7.16. Os documentos digitalizados deverão ser entregues ao CREA-BA acompanhados dos respectivos registros de controle, permitindo a conferência dos quantitativos executados, dos lotes processados e das informações associadas aos arquivos produzidos.

7.7.17. A digitalização dos microfilmes observará, além dos requisitos aplicáveis deste item, o seguinte:

7.7.17.1. será precedida de diagnóstico das condições de conservação dos rolos, com registro de danos, deformações ou sinais de deterioração, apresentado à fiscalização antes do início da captura;

7.7.17.2. será executada nas instalações da contratada, a partir do arquivo de segurança, sem deslocamento dos originais às unidades do CREA-BA;

7.7.17.3. as imagens serão capturadas em escala de cinza, com resolução mínima de 300 dpi, e consolidadas em arquivo no formato PDF/A por rolo, com indexação mínima por rolo e controle de qualidade;

7.7.17.4. as imagens rejeitadas no controle de qualidade serão refeitas em até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para o CREA-BA;

7.7.17.5. a pesquisa em microfilme compreende a localização das imagens solicitadas e seu envio em formato digital, no prazo do item 10.7.1.

7.8. **Eliminação documental**

7.8.1. A eliminação documental compreende a execução das atividades operacionais destinadas à destruição segura de documentos previamente avaliados e autorizados pelo CREA-BA, observando os instrumentos de gestão documental vigentes, as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, a legislação arquivística aplicável e os procedimentos internos da instituição.

7.8.2. A contratada não possuirá competência para definir documentos passíveis de eliminação, cabendo exclusivamente ao CREA-BA, por meio de seus instrumentos de gestão documental e instâncias competentes, a decisão quanto à destinação final dos documentos.

7.8.3. A execução dos serviços deverá ocorrer somente após autorização formal do CREA-BA, observando os procedimentos de avaliação documental, aprovação da CPAD, publicação dos instrumentos exigidos pela legislação aplicável e demais requisitos administrativos necessários à eliminação dos documentos.

7.8.4. Para fins de planejamento da contratação, estima-se que aproximadamente 60% (sessenta por cento) do acervo atualmente armazenado poderá ser objeto de eliminação documental ao longo da execução contratual, correspondendo a cerca de 4.800 (quatro mil e oitocentas) caixas-arquivo. Trata-se, contudo, de estimativa preliminar, podendo os quantitativos efetivamente eliminados variar em função dos resultados do tratamento documental, das análises realizadas pelo CREA-BA e das decisões dos órgãos competentes.

7.8.5. Antes da eliminação, a contratada deverá promover a separação física dos documentos autorizados, sua conferência, organização em lotes e preparação para destruição, observando rigorosamente as orientações fornecidas pela fiscalização do contrato.

7.8.6. A eliminação deverá ocorrer mediante processo de fragmentação mecânica dos documentos, utilizando equipamentos e procedimentos capazes de impedir a reconstrução, recuperação ou acesso indevido às informações contidas nos documentos eliminados.

7.8.7. Em razão da natureza das informações custodiadas pelo CREA-BA, não será admitida a simples destinação dos documentos para descarte sem destruição prévia, devendo a fragmentação assegurar nível adequado de proteção das informações institucionais e dos dados eventualmente existentes no acervo.

7.8.8. A execução dos serviços de eliminação deverá ser acompanhada por representante formalmente designado pelo CREA-BA, que poderá realizar inspeções, conferências e validações antes, durante e após a destruição dos documentos.

7.8.9. A contratada deverá manter registros completos das atividades realizadas, incluindo identificação dos lotes eliminados, quantitativos processados, datas de execução, responsáveis pela operação e demais informações necessárias à rastreabilidade do procedimento.

7.8.10. Ao término de cada lote de eliminação, deverá ser emitido relatório contendo os quantitativos eliminados, os documentos de autorização correspondentes e os registros da execução dos serviços, permitindo a adequada fiscalização e comprovação das atividades realizadas.

7.8.11. Sempre que possível e compatível com a legislação e com os requisitos de segurança da informação, os resíduos provenientes da fragmentação deverão receber destinação ambientalmente adequada, preferencialmente por meio de reciclagem, observando as normas ambientais aplicáveis.

7.8.12. A contratada será integralmente responsável pela segurança dos documentos sob sua custódia até a efetiva conclusão da eliminação, respondendo por eventuais perdas, extravios, acessos indevidos ou qualquer ocorrência que comprometa a integridade das informações.

7.8.13. A eliminação documental constitui etapa fundamental da solução de gestão documental adotada pelo CREA-BA, contribuindo para a racionalização do acervo, a otimização dos espaços de armazenamento, a redução dos custos de guarda e a adequada aplicação dos instrumentos arquivísticos institucionais.

7.9. **Sustentabilidade**

7.9.1. A execução dos serviços deverá observar práticas que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes das atividades contratadas, especialmente aquelas relacionadas à movimentação, armazenamento e digitalização.

7.9.2. A contratada deverá adotar procedimentos que favoreçam o uso racional de recursos materiais, a redução da geração de resíduos e a adequada destinação dos materiais descartados durante a execução dos serviços.

7.9.3. Os resíduos resultantes dos processos deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando a legislação vigente e priorizando, sempre que possível, processos de reciclagem realizados por empresas devidamente habilitadas.

7.9.4. Sempre que aplicável, deverão ser utilizados materiais reutilizáveis ou recicláveis nas atividades de acondicionamento, transporte e armazenamento documental, desde que não comprometam a segurança, a preservação e a integridade dos documentos.

7.9.5. A contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis às suas atividades e responder integralmente por eventuais danos ambientais decorrentes da execução dos serviços.

7.10. **Subcontratação**

7.10.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto nem das parcelas essenciais relacionadas diretamente à cadeia de custódia documental.

7.10.2. Poderão ser subcontratadas, mediante autorização prévia e expressa do CREA-BA, exclusivamente as seguintes atividades acessórias: manutenção predial; manutenção de equipamentos sem acesso ao conteúdo documental; limpeza e vigilância de áreas externas ou sem acesso ao acervo; e transporte ou reciclagem do papel somente após sua descaracterização irreversível e certificada.

7.10.3. O valor total das parcelas subcontratadas não poderá ultrapassar 15% (quinze por cento) do valor inicial atualizado do contrato, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução, fiscalização, segurança, confidencialidade e qualidade dos serviços.

7.10.4. É vedada a subcontratação das atividades de tratamento, classificação, avaliação, indexação, inventário, guarda, custódia física ou digital, localização, manuseio, atendimento a requisições, digitalização, transporte de documentos não eliminados e destruição material anterior à descaracterização irreversível autorizada.

7.11. **Garantia Contratual**

7.11.1. Será exigida garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos arts. 96 a 101 da Lei nº 14.133/2021.

7.11.2. A garantia tem por finalidade assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e responder, nos limites legais e contratuais, pelos prejuízos decorrentes do inadimplemento, pelas multas aplicadas, pelos danos causados ao acervo documental e pelos demais valores devidos ao CREA-BA em decorrência da execução contratual.

7.11.3. Caberá à contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

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

II - seguro-garantia;

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

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

7.11.4. A garantia deverá ser apresentada no prazo e nas condições estabelecidos no edital e na minuta contratual, observadas as particularidades da modalidade escolhida e as disposições do art. 96 da

7.11.5. Caso a contratada opte pelo seguro-garantia, será assegurado prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para apresentação da respectiva apólice, conforme o § 3º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

7.11.6. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual e por 90 (noventa) dias após o seu término, devendo ser renovada, complementada ou recomposta sempre que ocorrer:

I - prorrogação da vigência contratual;

II - alteração do valor do contrato que repercuta na base de cálculo da garantia;

III - utilização total ou parcial da garantia para pagamento de multas, indenizações ou outros valores devidos; ou

IV - qualquer situação que reduza o valor garantido abaixo do percentual exigido.

7.11.7. A recomposição ou complementação da garantia deverá ocorrer no prazo estabelecido pela Administração, contado do recebimento da notificação pela contratada, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

7.11.8. Na modalidade seguro-garantia, a vigência da apólice deverá ser igual ou superior à vigência do contrato e acompanhar suas alterações e prorrogações mediante os respectivos endossos, não sendo admitida a existência de período contratual sem cobertura.

7.11.9. A execução da garantia observará o contraditório, a ampla defesa e os procedimentos estabelecidos no edital e no contrato, devendo o respectivo emitente ser notificado quando instaurado processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, nos termos da legislação aplicável.

7.11.10. A garantia será liberada ou restituída após o cumprimento integral das obrigações contratuais e o recebimento definitivo do objeto, ressalvadas as obrigações que subsistam ao encerramento do contrato.

7.11.11. Quando prestada em dinheiro, a garantia será atualizada monetariamente por ocasião de sua restituição.

7.11.12. A garantia não afasta nem limita a responsabilidade da contratada pelos danos, prejuízos e demais obrigações decorrentes da execução do contrato, inclusive quando os respectivos valores ultrapassarem o montante garantido.

7.12. **Vistoria Técnica**

7.12.1. As licitantes poderão realizar vistoria técnica prévia, com o objetivo de conhecer as condições gerais relacionadas ao objeto da contratação, os locais envolvidos na execução dos serviços e as características do acervo documental.

7.12.2. A vistoria tem por finalidade proporcionar melhor compreensão das condições operacionais da futura contratação, permitindo às licitantes elaborar propostas mais adequadas e compatíveis com a realidade do CREA-BA.

7.12.3. A realização da vistoria será facultativa, não constituindo condição obrigatória para participação no certame.

7.12.4. As empresas que optarem por não realizar a vistoria não poderão alegar posteriormente desconhecimento das condições relacionadas à execução do objeto para justificar descumprimentos contratuais, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou quaisquer outras situações decorrentes de informações que poderiam ter sido obtidas durante a visita.

7.12.5. O agendamento da vistoria deverá ser realizado junto à Coordenação de Gestão da Informação – COGIN, em data e horário previamente definidos pelo CREA-BA.

7.12.6. A empresa que realizar a vistoria receberá declaração de visita técnica emitida pelo CREA-BA, a qual poderá integrar a documentação do processo licitatório.

8. QUANTITATIVOS E VOLUMETRIA

8.1. Os quantitativos foram consolidados a partir do DFD, do ETP e da memória de cálculo da pesquisa de preços, considerando 12 meses de vigência.

8.1.1. As estimativas têm por finalidade subsidiar a formação de preços, o dimensionamento operacional dos serviços e o planejamento da futura contratação, não representando obrigação de execução integral dos quantitativos indicados.

8.1.2. A execução dos serviços ocorrerá conforme as necessidades efetivas do CREA-BA, observando a evolução das atividades de tratamento documental, as demandas institucionais e as decisões relacionadas à digitalização e à destinação documental.

8.1.3. Os quantitativos apresentados neste capítulo correspondem ao volume físico estimado do acervo e das demandas previstas para a execução dos serviços, constituindo referência para o dimensionamento operacional da contratação. Para fins de medição, faturamento e formação do valor estimado, serão observadas as unidades de medida específicas de cada serviço, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

8.2. **Quantitativos estimados**

8.2.1. Para fins de planejamento e execução, aplicam-se as unidades e os quantitativos constantes da matriz apresentada neste item.

8.2.2. Os quantitativos constantes deste item representam o volume físico estimado do acervo documental e das demandas previstas para a execução dos serviços. Especificamente para o serviço de guarda documental, a estimativa de 8.000 (oito mil) caixas-arquivo corresponde ao volume aproximado do acervo atualmente armazenado pelo CREA-BA, observado que a unidade de medição e faturamento do serviço é caixa armazenada/mês, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência e metodologia de dimensionamento constante do Estudo Técnico Preliminar.

8.3. **Acervo físico**

8.3.1. O acervo documental considerado para fins desta contratação é composto por aproximadamente 8.000 (oito mil) caixas-arquivo, contendo documentos de diferentes tipologias, períodos e níveis de utilização, produzidos e acumulados pelo CREA-BA no exercício de suas atividades institucionais.

8.3.2. Esse quantitativo servirá como referência para os serviços de tratamento documental, logística, guarda e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

8.3.3. O CREA-BA mantém, ainda, 610 (seiscentos e dez) microfilmes originais, acondicionados em arquivo de aço, que serão objeto de guarda em arquivo de segurança, digitalização, pesquisa e devolução final.

8.4. **Tratamento documental**

8.4.1. Estima-se que o tratamento documental alcance a totalidade do acervo considerado para a contratação, correspondente a aproximadamente 8.000 (oito mil) caixas-arquivo.

8.4.2. Os quantitativos efetivamente tratados poderão variar em função das características do acervo, da identificação de novas incorporações documentais e das necessidades operacionais verificadas durante a execução contratual.

8.5. **Digitalização documental**

8.5.1. Com base nas premissas adotadas no Estudo Técnico Preliminar, estima-se que aproximadamente 40% (quarenta por cento) do acervo seja submetido à digitalização, correspondendo a cerca de 3.200.000 (três milhões e duzentos mil) imagens.

8.5.2. A seleção dos documentos a serem digitalizados será definida pelo CREA-BA ao longo da execução contratual, observando critérios técnicos, administrativos e operacionais.

8.5.3. Estima-se, ainda, a digitalização de 1.000 (mil) plantas nos formatos A0, A1 e A2, medidas por planta digitalizada com preço único para os três formatos, e de aproximadamente 610.000 (seiscentas e dez mil) imagens de microfilmes, correspondentes a cerca de 1.000 (mil) fotogramas por rolo. Essa estimativa serve exclusivamente ao dimensionamento, e a medição considerará as imagens efetivamente entregues e aceitas.

8.6. **Eliminação documental**

8.6.1. Estima-se a eliminação autorizada de até 4.800 caixas, correspondente a 60% do acervo inicial, exclusivamente como limite de planejamento, proposta e contratação.

8.6.2. O quantitativo efetivo dependerá da aplicação dos instrumentos de classificação e temporalidade, da avaliação pela CPAD e das autorizações legalmente exigidas, não constituindo autorização prévia nem obrigação de consumo integral.

8.7. **Guarda documental**

8.7.1. Os serviços de guarda documental deverão considerar o armazenamento do acervo durante toda a vigência contratual, observando as variações decorrentes das atividades de digitalização, avaliação e destinação documental de competência do CREA-BA e demais movimentações realizadas ao longo da execução dos serviços.

8.7.2. O quantitativo de caixas efetivamente armazenadas poderá sofrer alterações ao longo da vigência contratual em razão da dinâmica de tratamento e destinação documental.

8.7.3. A guarda dos microfilmes considera os 610 (seiscentos e dez) rolos durante toda a vigência, correspondentes a 7.320 (sete mil, trezentos e vinte) microfilmes/mês.

8.8. **Atendimento a requisições documentais**

8.8.1. O atendimento a requisições documentais ocorrerá sob demanda, conforme as necessidades operacionais do CREA-BA.

8.8.2. Para fins de dimensionamento, formação da proposta e definição do valor global, estima-se o atendimento de 1.200 (mil e duzentas) unidades, entre caixas e unidades documentais, durante a vigência inicial, distribuídas nas modalidades e categorias constantes da matriz de serviços. A execução permanecerá condicionada à demanda efetiva, sem obrigação de consumo integral.

8.8.3. A pesquisa em microfilme ocorrerá sob demanda, estimando-se 24 (vinte e quatro) solicitações durante a vigência inicial. A retirada inicial e a devolução final dos microfilmes correspondem aos 610 (seiscentos e dez) rolos.

8.9. **Observações gerais**

8.9.1. Os quantitativos possuem caráter estimativo, constituem limites para a proposta e não geram obrigação de consumo integral.

Item	Grupo	Serviço	Unidade de medição	Quantidade estimada	Total em 12 meses
1	Tratamento documental	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada	8.000	8.000
2	Implantação e logística inicial	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada	8.000	8.000
3	Guarda documental	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês	8.000	96.000
4	Destinação documental	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada	4.800	4.800
5	**Digitalização documental - compreende os subitens 5.1 e 5.3**				
5.1	Digitalização	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada	2.880.000	2.880.000
5.2	Digitalização	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda	320.000	320.000
5.3	Digitalização	Digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2	Planta digitalizada	1.000	1.000
6	**Atendimento a requisições documentais - compreende os subitens 6.1 a 6.4**				
6.1	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio normal de caixa	Caixa atendida	432	432

Item	Grupo	Serviço	Unidade de medição	Quantidade estimada	Total em 12 meses
6.2	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida	648	648
6.3	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio urgente de caixa	Caixa atendida em caráter urgente	48	48
6.4	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida em caráter urgente	72	72
7	**Transporte documental - compreende os subitens 7.1 a 7.4**				
7.1	Transporte sob demanda	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega	72	72
7.2	Transporte sob demanda	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução	72	72
7.3	Transporte sob demanda	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente	12	12
7.4	Desmobilização	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada	3.200	3.200
8	**Microfilmes - compreende os subitens 8.1 a 8.5**				
8.1	Guarda documental	Guarda de microfilmes em arquivo de segurança	Microfilme armazenado/mês	610	7.320
8.2	Implantação e logística inicial	Retirada inicial dos microfilmes e transporte ao arquivo de segurança	Microfilme transportado	610	610
8.3	Digitalização	Digitalização de microfilmes	Imagem digitalizada	610.000	610.000
8.4	Atendimento sob demanda	Pesquisa em microfilme com envio digital	Solicitação de pesquisa atendida	24	24

Item	Grupo	Serviço	Unidade de medição	Quantidade estimada	Total em 12 meses
8.5	Desmobilização	Devolução final dos microfilmes	Microfilme transportado	610	610

8.9.2. A medição e o pagamento dos serviços deverão ocorrer com base nos quantitativos efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização do contrato, observadas as unidades de medida e os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Diretrizes Gerais de Execução

9.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados de forma integrada, contínua e coordenada, observando as especificações técnicas, os requisitos operacionais, os instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA e as orientações emitidas pela Coordenação de Gestão da Informação – COGIN.

9.1.2. A execução contratual deverá contemplar todas as etapas necessárias à adequada gestão do acervo documental, compreendendo atividades de tratamento documental, guarda física, atendimento a requisições documentais e digitalização.

9.1.3. A contratada deverá disponibilizar estrutura operacional, instalações, equipamentos, sistemas de controle, veículos, recursos tecnológicos e equipe técnica em quantidade e qualidade compatíveis com o volume e a complexidade dos serviços contratados.

9.1.3.1. Correrão por conta exclusiva da contratada, sem ônus adicional para o CREA-BA, o fornecimento, a manutenção e a reposição de todos os equipamentos, inclusive os de digitalização, transporte e movimentação, de todos os materiais e insumos, inclusive os de acondicionamento, identificação e higienização, e dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs necessários à execução dos serviços, cujos custos deverão estar incluídos nos preços unitários ofertados.

9.1.3.2. Os equipamentos e os materiais empregados deverão ser de boa qualidade, novos ou em perfeito estado de conservação e funcionamento, adequados à finalidade a que se destinam e compatíveis com as normas técnicas aplicáveis e com a preservação dos documentos.

9.1.3.3. Os EPIs deverão possuir Certificado de Aprovação - CA válido, ser adequados aos riscos das atividades, como poeira, agentes biológicos e manuseio de cargas, e ser fornecidos gratuitamente aos empregados, em quantidade suficiente, com substituição sempre que danificados, extraviados ou com validade vencida, cabendo à contratada exigir e fiscalizar o seu uso.

9.1.3.4. A fiscalização do contrato poderá recusar equipamentos, materiais ou EPIs que não atendam ao disposto nos subitens 9.1.3.1 a 9.1.3.3, cabendo à contratada substituí-los no prazo fixado, sem ônus para o CREA-BA.

9.1.4. Os serviços deverão ser executados de forma planejada e progressiva, observando cronograma de execução aprovado pelo CREA-BA, de modo a assegurar a continuidade do acesso aos documentos e minimizar impactos nas atividades administrativas e finalísticas da instituição.

9.1.5. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir a preservação da integridade física e informacional dos documentos, mantendo controles que assegurem a rastreabilidade das operações realizadas, a identificação dos responsáveis pelas atividades executadas e a manutenção da cadeia de custódia documental.

9.1.6. Todas as etapas da execução deverão ser registradas e passíveis de auditoria, permitindo ao CREA-BA acompanhar a evolução dos serviços, validar os quantitativos executados e verificar a conformidade das atividades realizadas.

9.1.7. A execução dos serviços deverá observar os quantitativos estimados constantes deste Termo de Referência, sem prejuízo da possibilidade de variações decorrentes das necessidades efetivas da Administração, da evolução dos trabalhos e dos resultados obtidos durante o tratamento documental.

9.1.8. Os serviços serão executados sob demanda e mediante autorização do CREA-BA, observando os procedimentos de fiscalização, medição e controle definidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

9.2. Retirada e Transferência do Acervo

9.2.1. A retirada e a transferência do acervo documental somente poderão ser iniciadas após a

aprovação do plano operacional de transição e a verificação, pela fiscalização do CREA-BA, da disponibilidade e da conformidade da infraestrutura destinada ao recebimento, tratamento e armazenamento dos documentos.

9.2.1.1. A autorização para início da transferência será formalizada pelo CREA-BA após a comprovação dos requisitos de segurança, preservação, controle de acesso, prevenção contra incêndio, rastreabilidade, monitoramento e regularidade da unidade operacional.

9.2.1.2. A eventual necessidade de correção ou complementação da infraestrutura não implicará prorrogação automática dos prazos contratuais nem dará direito a pagamento, indenização ou reequilíbrio econômico-financeiro em favor da contratada.

9.2.2. A contratada deverá elaborar, em conjunto com o CREA-BA, no prazo de até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, plano operacional de transição contemplando cronograma, metodologia de retirada, conferência, transporte e recebimento dos documentos, de forma a minimizar riscos operacionais e evitar interrupções no acesso às informações durante o processo de transferência.

9.2.3. A retirada dos documentos deverá ocorrer de forma gradual e controlada, sendo recomendada sua execução em lotes sucessivos de aproximadamente 1.000 (mil) caixas-arquivo por etapa, permitindo maior controle operacional, melhor acompanhamento pela fiscalização contratual e redução dos riscos associados à movimentação do acervo.

9.2.4. Antes da retirada de cada lote, a contratada deverá realizar conferência física das caixas, registrando quantitativos, identificações disponíveis, condições gerais de acondicionamento e demais informações necessárias ao controle da transferência.

9.2.5. Toda movimentação deverá ser formalmente registrada, contendo, no mínimo, a identificação do lote movimentado, quantitativo de caixas, local de origem, local de destino, data da transferência e responsáveis pela entrega e recebimento dos documentos.

9.2.6. O transporte dos documentos deverá observar os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, utilizando veículos apropriados para movimentação documental, devidamente protegidos contra fatores que possam comprometer a integridade física do acervo.

9.2.7. Após o recebimento de cada lote, a contratada deverá realizar nova conferência física dos documentos e registrar sua incorporação aos controles operacionais da contratação, permitindo ao CREA-BA acompanhar a localização e a situação de cada conjunto documental transferido.

9.2.8. Durante todo o processo de migração do acervo, deverão ser mantidas condições que permitam o atendimento das demandas documentais do CREA-BA, inclusive quando os documentos estiverem em fase de transporte, conferência ou tratamento documental.

9.2.9. Eventuais divergências identificadas durante a retirada ou recebimento dos documentos, tais como ausência de caixas, inconsistências de identificação, danos físicos, indícios de violação ou outras inconformidades, deverão ser imediatamente registradas e comunicadas à fiscalização do contrato para adoção das providências cabíveis.

9.2.10. A responsabilidade pela guarda, preservação e segurança dos documentos será transferida para a contratada a partir do efetivo recebimento dos respectivos lotes, sem prejuízo dos registros formais de transferência e dos controles necessários à manutenção da rastreabilidade documental.

9.2.11. Concluída a transferência do acervo, a contratada deverá apresentar relatório consolidado contendo os quantitativos recebidos, eventuais ocorrências identificadas e demais informações necessárias à validação da etapa de migração pela fiscalização do contrato.

9.2.12. Os microfilmes serão transferidos em lote próprio, mediante termo que identifique os rolos e registre seu estado de conservação, observados os requisitos de transporte do item 7.3.13.

9.3. **Tratamento Documental**

9.3.1. As atividades deverão ser realizadas de forma sequencial e controlada, contemplando, no mínimo, as etapas de triagem, higienização, classificação, organização, indexação e acondicionamento dos documentos.

9.3.2. Inicialmente, a contratada deverá proceder à triagem dos documentos, promovendo a identificação preliminar dos conjuntos documentais, verificando sua composição, características gerais, estado de conservação e demais informações necessárias ao desenvolvimento das etapas subsequentes.

9.3.3. Na sequência, deverão ser executadas as atividades de higienização, compreendendo a remoção de sujidades superficiais e de materiais inadequados ao armazenamento documental,

observando técnicas compatíveis com a preservação dos documentos.

9.3.4. Concluídas as etapas iniciais, a contratada deverá promover a classificação e organização dos documentos, observando os critérios arquivísticos definidos pelo CREA-BA e os instrumentos de gestão documental aplicáveis, de forma a permitir a adequada identificação dos conjuntos documentais e sua posterior recuperação.

9.3.5. As informações produzidas durante o tratamento documental deverão ser registradas em sistema disponibilizado pelo CREA-BA, por meio da execução das atividades de indexação, possibilitando a identificação dos documentos, sua localização física e o controle das informações associadas ao acervo.

9.3.6. A indexação deverá ocorrer de forma padronizada e consistente, observando os campos, regras e orientações definidos pelo CREA-BA, de modo a assegurar a qualidade dos dados produzidos e a efetividade dos mecanismos de recuperação da informação.

9.3.7. Após a conclusão do tratamento, os documentos deverão ser acondicionados de forma adequada, em caixas ou unidades de armazenamento devidamente identificadas, preservando sua integridade física e facilitando sua localização e movimentação futura.

9.3.8. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá manter controles operacionais que permitam acompanhar o andamento das atividades, os quantitativos processados, as pendências identificadas e as situações que demandem análise ou deliberação do CREA-BA.

9.3.9. Sempre que forem identificadas inconsistências documentais, documentos sem identificação, conjuntos documentais mistos, documentos deteriorados ou situações que impeçam a continuidade regular do tratamento, a contratada deverá registrar a ocorrência e submeter a questão à fiscalização do contrato para orientação e deliberação.

9.3.10. A conclusão do tratamento documental de cada lote deverá ser formalmente registrada e comunicada ao CREA-BA, acompanhada das informações produzidas, dos quantitativos executados e dos relatórios de acompanhamento previstos neste Termo de Referência.

9.3.11. Os resultados obtidos durante o tratamento documental servirão de base para as atividades subsequentes de guarda documental, atendimento a requisições e digitalização, constituindo etapa fundamental para a adequada execução da solução contratada.

9.4. **Digitalização de documentos**

9.4.1. A definição dos documentos a serem digitalizados será realizada pelo CREA-BA, considerando critérios administrativos, operacionais, legais e arquivísticos, podendo abranger conjuntos documentais específicos, séries documentais, processos ou demais documentos considerados prioritários para ampliação do acesso à informação e modernização dos processos institucionais.

9.4.2. Para fins de planejamento da contratação, estima-se a digitalização de aproximadamente 3.200.000 (três milhões e duzentas mil) imagens, correspondente a cerca de 40% do acervo documental estimado. Trata-se, contudo, de quantitativo referencial, podendo ocorrer variações conforme as necessidades efetivas do CREA-BA e os resultados obtidos durante o tratamento documental.

9.4.2.1. O planejamento da digitalização abrangerá também as plantas nos formatos A0, A1 e A2 e os microfilmes, observados, respectivamente, os itens 7.7.4.3 e 7.7.17.

9.4.3. Antes do início da digitalização, a contratada deverá realizar a preparação dos documentos, promovendo as verificações necessárias para assegurar adequada alimentação dos equipamentos e qualidade das imagens produzidas.

9.4.4. A produção das imagens digitais deverá ocorrer de forma organizada e controlada, observando os lotes documentais definidos pelo CREA-BA e mantendo a vinculação entre os documentos físicos e os respectivos registros produzidos durante as etapas de tratamento documental e indexação.

9.4.5. Concluída a digitalização, a contratada deverá realizar os procedimentos de controle de qualidade previstos contratualmente, verificando a conformidade das imagens produzidas, a integridade dos arquivos digitais, a correspondência com os documentos originais e a consistência das informações associadas aos documentos digitalizados.

9.4.6. Os arquivos digitais produzidos deverão ser vinculados aos respectivos registros documentais e disponibilizados ao CREA-BA conforme os padrões, formatos e critérios definidos durante a execução contratual.

9.4.7. As atividades de digitalização deverão ser executadas de forma a não comprometer a integridade física dos documentos originais, cabendo à contratada adotar procedimentos adequados de

manuseio, transporte interno, armazenamento temporário e devolução dos documentos processados.

9.4.8. Após a digitalização, os documentos físicos retornarão ao fluxo de guarda ou seguirão para destinação autorizada, conforme decisão formal do CREA-BA.

9.4.9. A contratada deverá manter registros atualizados dos quantitativos digitalizados, lotes processados, índices de qualidade, pendências identificadas e demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização dos serviços.

9.4.10. A execução da digitalização documental deverá ocorrer de forma contínua e integrada às demais atividades previstas neste Termo de Referência, contribuindo para a ampliação do acesso às informações, o fortalecimento da gestão documental e a modernização dos processos administrativos do CREA-BA.

9.5. **Eliminação Documental Autorizada**

9.5.1. A fiscalização emitirá Ordem de Serviço específica, com identificação dos conjuntos, referência à LED e à autorização, quantitativo máximo e local de execução.

9.5.2. Antes da destruição, a contratada deverá conferir os identificadores, lacres e quantitativos, registrando divergências e suspendendo o procedimento quando houver inconsistência.

9.5.3. A fragmentação ou descaracterização será realizada por método que inviabilize a recomposição e o acesso às informações, com controle de acesso e preservação da confidencialidade.

9.5.4. Os resíduos serão destinados a reciclador ou operador ambientalmente regular, mediante comprovante de recebimento e destinação.

9.5.5. Concluída a execução, a contratada apresentará relatório, evidências e Termo ou Certificado de Eliminação vinculados à Ordem de Serviço e à LED.

9.5.6. As caixas eliminadas serão baixadas do inventário e deixarão de integrar a medição da guarda a partir da data da eliminação certificada.

9.6. **Guarda Documental**

9.6.1. Concluídas as etapas de tratamento documental e, quando aplicável, de digitalização dos documentos, os conjuntos documentais deverão ser incorporados à estrutura de guarda documental da contratada, permanecendo sob custódia durante a vigência contratual ou até que recebam destinação diversa autorizada pelo CREA-BA.

9.6.2. A guarda documental deverá ser executada de forma organizada e controlada, permitindo a localização rápida e precisa das caixas, documentos, processos, dossiês e demais unidades documentais armazenadas.

9.6.3. Para cada unidade armazenada, a contratada deverá manter informações atualizadas sobre sua localização física, permitindo a identificação do ambiente de armazenamento, corredor, estante, prateleira ou outra referência utilizada em sua estrutura operacional.

9.6.4. Os documentos deverão permanecer acondicionados em condições adequadas de preservação, observando os requisitos de segurança, conservação e controle estabelecidos neste Termo de Referência.

9.6.5. A contratada deverá manter mecanismos permanentes de controle do acervo, permitindo ao CREA-BA consultar informações relacionadas à localização dos documentos, quantitativos armazenados, movimentações realizadas, requisições atendidas, documentos digitalizados e documentos eliminados.

9.6.6. A movimentação dos documentos armazenados somente poderá ocorrer mediante solicitação formal do CREA-BA ou em decorrência das atividades previstas neste Termo de Referência, devendo toda movimentação ser devidamente registrada e rastreável.

9.6.7. Durante a vigência contratual, a contratada deverá assegurar a disponibilidade contínua do acervo para atendimento das demandas institucionais do CREA-BA, mantendo condições que permitam a pronta localização e recuperação dos documentos sempre que requisitados.

9.6.8. A guarda documental deverá ser executada de forma integrada às demais atividades da contratação, especialmente aos serviços de atendimento a requisições documentais e digitalização, garantindo a atualização permanente dos controles operacionais e a consistência das informações associadas ao acervo.

9.6.9. A contratada deverá promover inventários, conferências e verificações periódicas do acervo armazenado, sempre que solicitado pelo CREA-BA ou quando necessário para manutenção da

confiabilidade dos controles documentais.

9.6.10. Ao longo da execução contratual, o quantitativo de documentos armazenados poderá sofrer variações em decorrência das atividades de digitalização, avaliação e destinação documental de competência do CREA-BA, novas incorporações documentais ou outras movimentações autorizadas pelo CREA-BA, devendo a contratada manter seus controles permanentemente atualizados.

9.6.11. A guarda documental constitui atividade contínua e essencial à execução do objeto contratado, devendo ser realizada de forma a assegurar a preservação do patrimônio documental do CREA-BA, a disponibilidade das informações e a adequada gestão do acervo institucional.

9.6.12. Os microfilmes permanecerão no arquivo de segurança previsto no item 7.5.16, e sua movimentação somente ocorrerá mediante requisição ou autorização formal do CREA-BA, com registro no sistema de controle do acervo.

9.7. **Atendimento a Requisições Documentais**

9.7.1. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar o atendimento das requisições documentais encaminhadas pelo CREA-BA, garantindo a disponibilidade do acervo armazenado e a recuperação das informações sempre que demandadas pelas unidades administrativas da instituição.

9.7.2. As requisições poderão envolver a localização, consulta, disponibilização, empréstimo, remessa, devolução ou movimentação de documentos, processos, dossiês, caixas-arquivo ou demais unidades documentais sob custódia da contratada.

9.7.3. As solicitações serão formalmente encaminhadas pelo CREA-BA por meio dos canais definidos para gestão contratual, devendo a contratada registrar, acompanhar e controlar todas as demandas recebidas até sua efetiva conclusão.

9.7.4. Cada solicitação conterá protocolo, identificadores, unidades requeridas, forma de disponibilização, local e prioridade. Para medição, cada caixa ou unidade documental efetivamente localizada, manuseada e disponibilizada corresponderá a uma unidade do item aplicável; folhas de um mesmo processo ou dossiê não serão contadas separadamente.

9.7.5. Uma solicitação poderá conter várias caixas ou unidades documentais e cada unidade efetivamente atendida será contabilizada. Não haverá cobrança simultânea da caixa e do documento nela contido quando ambos integrarem o mesmo atendimento. A urgência dependerá de autorização formal.

9.7.6. Após o recebimento da solicitação, a contratada deverá proceder à localização dos documentos requisitados, utilizando os controles documentais e as informações produzidas durante as etapas de tratamento documental, indexação e gestão do acervo.

9.7.7. Localizados os documentos solicitados, a contratada deverá realizar sua conferência, separação e disponibilização, observando os procedimentos de segurança, rastreabilidade e preservação documental estabelecidos neste Termo de Referência.

9.7.8. Quando a requisição envolver documentos físicos, a contratada deverá providenciar sua movimentação e entrega ao CREA-BA, observando os procedimentos de transporte e controle documental aplicáveis. Nos casos em que os documentos já estiverem digitalizados e disponíveis em formato eletrônico, a disponibilização poderá ocorrer por meio digital, conforme orientação da fiscalização do contrato.

9.7.9. Todas as movimentações decorrentes das requisições documentais deverão ser registradas pela contratada, permitindo identificar os documentos solicitados, a data da requisição, a data do atendimento, os responsáveis pelas operações realizadas e a situação atual dos documentos movimentados.

9.7.10. Os documentos disponibilizados ao CREA-BA permanecerão vinculados aos controles da contratada durante todo o período em que estiverem em consulta, empréstimo ou utilização temporária, devendo sua devolução ser igualmente registrada para fins de manutenção da rastreabilidade documental.

9.7.11. A contratada deverá manter mecanismos de controle que permitam identificar, a qualquer momento, a localização dos documentos requisitados e o histórico completo de suas movimentações, assegurando a preservação da cadeia de custódia documental.

9.7.12. Sempre que forem identificadas inconsistências, divergências de localização, documentos não localizados ou qualquer situação que possa comprometer o atendimento da requisição, a contratada deverá comunicar imediatamente o CREA-BA e adotar as providências necessárias para regularização da

ocorrência.

9.7.13. A execução dos serviços de atendimento a requisições documentais deverá ocorrer de forma integrada aos serviços de guarda documental e gestão do acervo, assegurando que os documentos permaneçam permanentemente acessíveis às necessidades administrativas, técnicas e institucionais do CREA-BA.

9.7.14. A contratada deverá manter registros consolidados das requisições atendidas, dos prazos de atendimento, das movimentações realizadas e das ocorrências registradas, disponibilizando essas informações ao CREA-BA para fins de fiscalização, acompanhamento contratual e medição dos serviços.

9.8. **Relatórios e Acompanhamento dos Serviços**

9.8.1. A contratada deverá manter controles operacionais atualizados de todas as atividades executadas no âmbito da contratação, assegurando ao CREA-BA condições adequadas para acompanhamento, fiscalização, validação dos serviços e medição contratual.

9.8.2. Os registros produzidos durante a execução dos serviços deverão permitir a rastreabilidade das operações realizadas, contemplando informações relacionadas à movimentação documental, tratamento documental, guarda, atendimento a requisições, digitalização.

9.8.3. A contratada deverá elaborar e encaminhar relatórios periódicos de acompanhamento dos serviços, em periodicidade a ser definida pelo CREA-BA, contendo informações que permitam avaliar a evolução da execução contratual e o cumprimento das obrigações assumidas.

9.8.4. Os relatórios deverão apresentar, no mínimo:

9.8.4.1. quantitativos de caixas recebidas, tratadas, armazenadas e digitalizadas e de microfilmes sob guarda;

9.8.4.2. quantitativos de imagens produzidas e de plantas digitalizadas nos serviços de digitalização, inclusive de microfilmes;

9.8.4.3. quantitativos de requisições documentais atendidas;

9.8.4.4. movimentações documentais realizadas no período;

9.8.4.5. situação dos lotes em processamento;

9.8.4.6. ocorrências registradas;

9.8.4.7. pendências identificadas;

9.8.4.8. indicadores operacionais aplicáveis;

9.8.4.9. demais informações solicitadas pela fiscalização do contrato.

9.8.5. A contratada deverá manter histórico atualizado das atividades executadas, permitindo ao CREA-BA consultar informações relativas aos serviços realizados ao longo da vigência contratual.

9.8.6. Sempre que solicitado pela fiscalização, a contratada deverá disponibilizar documentos comprobatórios, registros operacionais, evidências de execução, relatórios complementares e demais informações necessárias à validação dos serviços executados.

9.8.7. Além dos relatórios periódicos, a contratada deverá comunicar formalmente ao CREA-BA qualquer situação que possa impactar a execução contratual, incluindo atrasos, falhas operacionais, inconsistências documentais, riscos à integridade do acervo, indisponibilidade de serviços ou qualquer ocorrência relevante para a gestão do contrato.

9.8.8. O CREA-BA poderá realizar reuniões de acompanhamento técnico e operacional com a contratada, com o objetivo de avaliar a execução dos serviços, discutir eventuais ajustes operacionais, acompanhar indicadores de desempenho e promover ações de melhoria contínua.

9.8.9. Os relatórios produzidos deverão subsidiar os processos de fiscalização, medição e pagamento dos serviços, constituindo instrumentos formais de acompanhamento da execução contratual.

9.8.10. Ao final de cada período de medição, a contratada deverá apresentar relatório consolidado dos serviços executados, contendo os quantitativos correspondentes às unidades de medida previstas no contrato, para fins de conferência, validação e atesto pela fiscalização do CREA-BA.

9.8.11. O acompanhamento sistemático das atividades constitui elemento essencial da solução contratada, contribuindo para a transparência da execução, o fortalecimento dos mecanismos de controle e a adequada gestão do acervo documental sob responsabilidade do CREA-BA.

10. MODELO DE GESTAO E FISCALIZAÇAO DO CONTRATO

10.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas pelo CREA-BA, por intermédio de servidores formalmente designados, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, os normativos internos da instituição e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.1. O modelo de gestão contratual tem por objetivo assegurar a adequada execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, acompanhar os resultados obtidos, validar os quantitativos executados e promover a melhoria contínua dos serviços prestados.

10.1.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, cabendo à empresa responder pela qualidade dos serviços executados, pela integridade dos documentos sob sua custódia e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

10.1.3. O acompanhamento da execução contratual será realizado por meio da análise dos relatórios periódicos, da verificação dos serviços executados, da validação dos quantitativos apresentados para medição, do monitoramento dos indicadores de desempenho e da realização de reuniões de acompanhamento sempre que necessário.

10.1.4. O CREA-BA poderá realizar inspeções, auditorias, diligências e verificações operacionais nas instalações da contratada durante toda a vigência contratual, com o objetivo de avaliar a conformidade dos serviços executados e verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.1.5. A contratada deverá disponibilizar todas as informações, documentos, registros operacionais e evidências necessárias ao exercício das atividades de gestão e fiscalização do contrato.

10.2. Gestor do Contrato

10.2.1. O CREA-BA designará servidor para exercer a função de Gestor do Contrato, responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, pela coordenação das atividades de gestão do contrato e pela adoção das providências necessárias ao seu adequado cumprimento.

10.2.2. Compete ao Gestor do Contrato acompanhar a execução global dos serviços, avaliar o desempenho da contratada, promover a interlocução institucional entre as partes, analisar ocorrências contratuais e adotar as medidas administrativas necessárias à boa execução do contrato.

10.2.3. O Gestor do Contrato atuará de forma integrada com os fiscais designados, observando as competências estabelecidas na legislação vigente e nos normativos internos do CREA-BA.

10.3. Fiscal Técnico

10.3.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR e os níveis mínimos de serviço integram este Termo de Referência e estabelecem indicadores, metas, critérios de apuração e efeitos financeiros aplicáveis à execução contratual

10.3.2. Compete ao Fiscal Técnico verificar a conformidade dos serviços executados, acompanhar a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, validar os quantitativos executados, analisar relatórios operacionais, registrar ocorrências e subsidiar os processos de medição e pagamento.

10.3.3. O Fiscal Técnico poderá solicitar esclarecimentos, documentos, ajustes operacionais e demais informações necessárias à adequada fiscalização dos serviços contratados.

10.4. Fiscal Administrativo

10.4.1. O CREA-BA poderá designar servidor para exercer a função de Fiscal Administrativo do Contrato, responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos relacionados à execução contratual.

10.4.2. Compete ao Fiscal Administrativo verificar a regularidade documental da contratação, acompanhar prazos contratuais, controlar documentos administrativos, apoiar os processos de medição e pagamento e auxiliar na instrução de eventuais processos administrativos relacionados ao contrato.

10.4.3. A atuação do Fiscal Administrativo ocorrerá de forma complementar às atividades desenvolvidas pelo Gestor do Contrato e pelo Fiscal Técnico.

10.5. Reuniões de Acompanhamento

10.5.1. O CREA-BA realizará reuniões periódicas de acompanhamento com a contratada durante toda a vigência contratual, com o objetivo de monitorar a execução dos serviços, avaliar resultados, tratar ocorrências operacionais e promover o alinhamento das atividades previstas neste Termo de Referência.

10.5.2. As reuniões poderão ocorrer presencialmente ou por meio eletrônico, em periodicidade

definida pela fiscalização do contrato, sendo recomendada sua realização, no mínimo, uma vez por mês durante a fase inicial da contratação e, posteriormente, conforme a necessidade da Administração.

10.5.3. Durante as reuniões poderão ser analisados relatórios operacionais, indicadores de desempenho, ocorrências registradas, cronogramas de execução, pendências identificadas e demais aspectos relacionados à gestão contratual.

10.5.4. As deliberações decorrentes das reuniões deverão ser registradas em ata ou documento equivalente, podendo gerar planos de ação, solicitações de ajustes operacionais e demais providências necessárias ao adequado cumprimento do contrato.

10.6. **Níveis Mínimos de Serviço - SLA**

10.6.1. A qualidade e o desempenho dos serviços serão avaliados mensalmente por meio dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo das inspeções, auditorias, conferências e demais procedimentos realizados pela fiscalização do contrato.

10.6.2. Os níveis mínimos de serviço têm por finalidade:

10.6.2.1. assegurar a qualidade técnica dos serviços;

10.6.2.2. verificar o cumprimento dos prazos e quantitativos contratados;

10.6.2.3. controlar a integridade, a segurança e a rastreabilidade do acervo;

10.6.2.4. subsidiar o aceite dos serviços, a medição e o pagamento;

10.6.2.5. identificar inconformidades e estabelecer os ajustes financeiros aplicáveis;

10.6.2.6. produzir informações para a avaliação do desempenho da contratada.

10.6.3. A apuração dos indicadores será realizada com base nos relatórios da contratada, nos registros do sistema de controle, nas ordens de serviço, nas conferências por amostragem, nas inspeções realizadas e nas demais evidências produzidas durante a execução contratual.

10.6.4. **Indicadores de Desempenho**

10.6.4.1. Com o objetivo de monitorar a qualidade dos serviços prestados e assegurar o cumprimento dos níveis mínimos de desempenho esperados pelo CREA-BA, a execução contratual será acompanhada por meio de indicadores de desempenho e níveis de serviço.

10.6.4.2. Os indicadores deverão ser apurados periodicamente pela fiscalização do contrato, utilizando informações produzidas pela contratada e registros operacionais da execução dos serviços.

10.6.4.3. Para fins de acompanhamento contratual, poderão ser adotados os seguintes indicadores mínimos:

Indicador	Forma de Apuração	Meta Mínima
Cumprimento do cronograma de tratamento documental	Quantidade de caixas tratadas e aprovadas ÷ quantidade prevista no período × 100	95%
Qualidade do tratamento documental	Unidades sem inconformidades ÷ unidades verificadas na amostra × 100	98%
Conformidade da classificação e indexação	Campos preenchidos corretamente ÷ campos verificados × 100	98%
Qualidade da digitalização	Imagens aprovadas ÷ imagens verificadas na amostra × 100	98%
Cumprimento do cronograma de digitalização	Imagens aprovadas no período ÷ imagens previstas no cronograma × 100	95%
Exatidão da localização física	Caixas ou documentos corretamente localizados ÷ unidades verificadas × 100	99,5%

Indicador	Forma de Apuração	Meta Mínima
Atendimento de requisições no prazo	Requisições atendidas no prazo ÷ total de requisições do período × 100	95%
Integridade das movimentações	Movimentações com registro completo ÷ movimentações verificadas × 100	100%
Conformidade da eliminação documental	Unidades eliminadas em conformidade ÷ unidades autorizadas e verificadas × 100	100%
Entrega dos relatórios mensais	Relatórios entregues completos e no prazo ÷ relatórios exigidos × 100	100%

10.6.4.4. Os indicadores, fórmulas de cálculo, metas, critérios de apuração, evidências, faixas de ajuste do pagamento e consequências do descumprimento são os estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente nos itens 10.6, 10.7 e 11.10, vedada sua definição ou alteração unilateral após a publicação do edital.

10.6.4.5. Para fins de apuração:

10.6.4.5.1. serão consideradas apenas as quantidades formalmente solicitadas ou previstas no cronograma aprovado;

10.6.4.5.2. não serão imputados à contratada atrasos decorrentes de fato comprovadamente atribuível ao CREA-BA, caso fortuito, força maior ou indisponibilidade de sistema fornecido pela contratante;

10.6.4.5.3. as ocorrências deverão ser registradas pela contratada e comunicadas à fiscalização assim que identificadas;

10.6.4.5.4. as quantidades rejeitadas não serão consideradas executadas até sua correção e aprovação;

10.6.4.5.5. o simples processamento da unidade não caracteriza execução, sendo necessário o atendimento integral aos requisitos de qualidade.

10.6.4.6. O descumprimento reiterado dos níveis mínimos de desempenho poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas previstas na legislação vigente e no contrato.

10.6.5. **Verificação por Amostragem**

10.6.5.1. A fiscalização poderá realizar a conferência integral ou por amostragem dos serviços executados.

10.6.5.2. Nos serviços de tratamento documental, classificação, indexação e digitalização, a amostra mensal corresponderá, preferencialmente, a 1% (um por cento) das unidades apresentadas para medição, observado o mínimo de 100 (cem) documentos ou 500 (quinhentas) imagens e o máximo de 3.000 (três mil) unidades verificadas por período de medição.

10.6.5.3. A fiscalização poderá ampliar a amostra quando:

1) forem identificadas inconformidades recorrentes;

2) o resultado estiver próximo do limite mínimo de aceitação;

3) houver indícios de falha sistêmica;

4) ocorrer divergência entre os relatórios e os serviços efetivamente executados;

5) a relevância, o sigilo ou a condição física dos documentos justificar conferência adicional.

10.6.5.4. Quando a taxa de inconformidade da amostra ultrapassar 5% (cinco por cento), a fiscalização poderá rejeitar o lote e determinar sua revisão integral pela contratada, sem custos adicionais para o CREA-BA.

10.7. **Prazos de Atendimento**

10.7.1. As requisições documentais deverão observar os seguintes prazos máximos, contados do registro formal da solicitação:

Tipo de Solicitação	Prazo Máximo

Tipo de Solicitação	Prazo Máximo
Documento ou arquivo digital já disponível	24 horas
Documento físico em atendimento normal	48 horas
Digitalização sob demanda	48 horas úteis
Pesquisa em microfilme, com envio digital das imagens	48 horas úteis
Requisição física urgente, devidamente justificada	12 horas
Comunicação de documento não localizado	4 horas após a constatação
Correção de erro de indexação ou imagem	2 dias úteis
Correção de lote rejeitado	5 dias úteis, salvo prazo diferente autorizado pela fiscalização
Comunicação de incidente de segurança, perda ou dano	Imediatamente, em até 2 horas da ciência, com relatório inicial em até 24 horas

10.7.2. Os prazos serão contados a partir do registro da solicitação no sistema de controle, em horas úteis do expediente do CREA-BA, salvo nos casos de incidente de segurança, perda, extravio ou dano documental, cuja comunicação deverá ocorrer independentemente do horário de funcionamento. O atendimento urgente depende de autorização do gestor ou do fiscal do contrato.

10.7.3. A solicitação será considerada atendida somente quando o documento correto for disponibilizado, acompanhado dos registros necessários e em condições adequadas de consulta.

10.8. **Avaliação de Desempenho da Contratada**

10.8.1. O desempenho da contratada será avaliado continuamente pelo CREA-BA ao longo da execução contratual, considerando a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento dos prazos estabelecidos, a observância dos requisitos técnicos e a capacidade de atendimento das demandas institucionais.

10.8.2. A avaliação poderá considerar, entre outros aspectos:

10.8.2.1. cumprimento dos cronogramas estabelecidos;

10.8.2.2. qualidade técnica dos serviços executados;

10.8.2.3. atendimento aos níveis de serviço definidos;

10.8.2.4. regularidade dos relatórios apresentados;

10.8.2.5. capacidade de solução de problemas e tratamento de ocorrências;

10.8.2.6. cooperação com a fiscalização contratual;

10.8.2.7. observância das normas de segurança da informação e preservação documental.

10.8.3. Os resultados das avaliações poderão subsidiar decisões relacionadas à gestão do contrato, aplicação de medidas corretivas, renovação contratual, aplicação de penalidades e demais providências administrativas cabíveis.

10.8.4. A contratada deverá colaborar com os processos de avaliação promovidos pelo CREA-BA, disponibilizando informações, documentos e evidências necessárias à verificação do desempenho

contratual.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, ACEITE E PAGAMENTO

11.1. Regras Gerais

11.1.1. Os serviços serão medidos mensalmente conforme as unidades e evidências definidas neste TR, considerando apenas parcelas solicitadas, executadas, comprovadas e aceitas.

11.1.2. A contratada deverá apresentar relatório mensal de medição contendo, no mínimo:

11.1.2.1. serviços executados no período;

11.1.2.2. quantitativos por item e unidade de medição;

11.1.2.3. identificação dos lotes processados;

11.1.2.4. registros das caixas recebidas, tratadas, armazenadas, movimentadas e eliminadas;

11.1.2.5. quantitativos de imagens digitalizadas e aprovadas;

11.1.2.6. requisições recebidas e atendidas;

11.1.2.7. prazos de atendimento;

11.1.2.8. resultados dos indicadores de desempenho;

11.1.2.9. inconformidades identificadas e respectivas correções;

11.1.2.10. ocorrências relacionadas à integridade, à segurança e à rastreabilidade do acervo;

11.1.2.11. memória de cálculo do valor solicitado;

11.1.2.12. evidências necessárias à comprovação dos serviços.

11.1.3. O relatório será analisado pela fiscalização, que poderá:

11.1.3.1. aprovar a medição;

11.1.3.2. solicitar esclarecimentos ou documentos complementares;

11.1.3.3. determinar a correção de inconsistências;

11.1.3.4. rejeitar unidades executadas em desconformidade;

11.1.3.5. aplicar ajustes financeiros decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço.

11.2. Unidades e Critérios de Medição

Item	Unidade de medição	Evidência mínima
1	Caixa tratada	Inventário, registro das atividades, controle de qualidade e aceite.
2	Caixa transportada	Relação de carga, protocolo de retirada e recebimento e registro do transporte.
3	Caixa armazenada/mês	Posição de guarda ativa, inventário conciliado e relatório mensal.
4	Caixa eliminada	LED aprovada, autorização competente, Edital de Ciência, Ordem de Serviço, registro de execução e Termo ou Certificado de Eliminação.
5	**Digitalização documental - subitens 5.1 e 5.3**	
5.1	Imagem digitalizada	Lote autorizado, arquivos, metadados, controle de qualidade e aceite.
5.2	Imagem digitalizada sob demanda	Solicitação vinculada, arquivos, metadados, controle de qualidade e aceite.

Item	Unidade de medição	Evidência mínima
5.3	Planta digitalizada	Lote autorizado, arquivo por planta, metadados, controle de qualidade e aceite.
6	**Atendimento a requisições - subitens 6.1 a 6.4**	
6.1	Caixa atendida	Protocolo formal, identificação da demanda e comprovação de localização e disponibilização.
6.2	Unidade documental atendida	Protocolo formal, identificação da demanda e comprovação de localização e disponibilização.
6.3	Caixa atendida em caráter urgente	Autorização de urgência e evidências do atendimento prioritário.
6.4	Unidade documental atendida em caráter urgente	Autorização de urgência e evidências do atendimento prioritário.
7	**Transporte documental - subitens 7.1 a 7.4**	
7.1	Viagem de entrega	Roteiro, relação de carga, horários e protocolo de entrega.
7.2	Viagem de recolhimento/devolução	Roteiro, relação de carga, horários e protocolo de recolhimento.
7.3	Viagem urgente	Autorização, roteiro, relação de carga, horários e protocolo.
7.4	Caixa transportada	Inventário reconciliado e protocolo de entrega por caixa no destino final.
8	**Microfilmes - subitens 8.1 a 8.5**	
8.1	Microfilme armazenado/mês	Posição de guarda no arquivo de segurança, registro das condições ambientais e relatório mensal.
8.2	Microfilme transportado	Termo de retirada com identificação dos rolos e de seu estado de conservação e registro do transporte.
8.3	Imagem digitalizada	Diagnóstico dos rolos, arquivos PDF/A por rolo, indexação, controle de qualidade e aceite.
8.4	Solicitação de pesquisa atendida	Solicitação formal, imagens enviadas em formato digital e aceite.
8.5	Microfilme transportado	Inventário reconciliado e termo de entrega dos rolos no destino final.

11.3. **Tratamento Documental**

11.3.1. A medição ocorrerá por caixa integralmente tratada e aprovada.

11.3.2. Para fins de medição, serão consideradas as caixas que tenham passado pelas etapas previstas contratualmente, incluindo triagem, higienização, classificação, organização, indexação e acondicionamento.

11.3.3. A medição ocorrerá com base nos quantitativos efetivamente concluídos e aprovados pela fiscalização do contrato.

11.3.4. Não serão medidas como concluídas as caixas:

11.3.4.1. tratadas parcialmente;

11.3.4.2. sem identificação ou indexação completa;

11.3.4.3. que apresentem erros de classificação ou organização acima da tolerância estabelecida;

11.3.4.4. que não estejam adequadamente acondicionadas;

11.3.4.5. rejeitadas pela fiscalização.

11.3.5. As caixas rejeitadas deverão ser corrigidas pela contratada e poderão ser incluídas em medição posterior após sua aprovação.

11.3.6. Unidade de medida: Caixa tratada.

11.4. **Coleta e Transporte Documental**

11.4.1. Os serviços de coleta e transporte inicial serão medidos por caixa-arquivo efetivamente movimentada entre os locais definidos pelo CREA-BA e as instalações da contratada. A retirada inicial dos microfilmes será medida por microfilme transportado ao arquivo de segurança, mediante termo de retirada.

11.4.2. Os transportes de entrega, recolhimento/devolução e urgência realizados durante a vigência contratual serão medidos por viagem, conforme o item 11.9.

11.4.3. Unidades de medida: caixa transportada e microfilme transportado.

11.5. **Guarda Documental**

11.5.1. A guarda será medida por caixa armazenada/mês, considerando o quantitativo efetivamente mantido sob custódia da contratada. A guarda dos microfilmes será medida por microfilme armazenado/mês no arquivo de segurança.

11.5.2. Para fins de medição, serão considerados os quantitativos efetivamente armazenados em cada período de competência.

11.5.3. Para caixas admitidas ou retiradas durante o período de medição, o valor será calculado proporcionalmente aos dias de efetiva guarda.

11.5.4. Não será devido pagamento pela guarda de caixa:

11.5.4.1. não localizada;

11.5.4.2. extraviada;

11.5.4.3. mantida sem registro de entrada;

11.5.4.4. devolvida ou eliminada antes do período cobrado;

11.5.4.5. armazenada em desacordo com os requisitos de segurança e preservação, enquanto permanecer a inconformidade.

11.5.5. Unidade de medida: Caixa armazenada por mês e microfilme armazenado por mês.

11.6. **Eliminação Documental Autorizada**

11.6.1. A medição ocorrerá por caixa efetivamente eliminada, certificada e aceita pela fiscalização.

11.6.2. A caixa somente será faturável quando estiver vinculada à LED aprovada, à autorização competente, ao Edital de Ciência, à Ordem de Serviço, ao registro de execução e ao Termo ou Certificado de Eliminação.

11.6.3. Não serão remuneradas caixas apenas selecionadas, listadas, transportadas ou mantidas sob guarda, nem eliminações sem comprovação integral do rito ou realizadas em desacordo com a autorização.

11.6.4. É vedada a cobrança de guarda após a baixa decorrente da eliminação certificada, bem como qualquer cobrança duplicada pelos mesmos atos materiais.

11.6.5. Unidade de medida: Caixa eliminada.

11.7. **Atendimento a Requisições Documentais**

11.7.1. Os atendimentos serão medidos por caixa ou por unidade documental efetivamente

localizada, manuseada e disponibilizada, distinguindo-se as modalidades normal e urgente, conforme os subitens 6.1 a 6.4 da planilha.

11.7.2. Cada requisição será formalizada por protocolo, que poderá abranger uma ou mais caixas ou unidades documentais. A medição dos serviços de localização e manuseio (itens 6.1 a 6.4 da planilha) será realizada por caixa efetivamente localizada e disponibilizada ou por unidade documental (processo, dossiê ou documento avulso) efetivamente localizada e disponibilizada, conforme o objeto da requisição, vedada a cobrança por folha ou por documento contido em caixa ou unidade documental já faturada no mesmo protocolo.

11.7.3. O atendimento urgente substitui o atendimento normal para a mesma caixa ou unidade documental, vedada a cobrança cumulativa das duas modalidades. A coleta inicial e a devolução final serão medidas por caixa transportada; os deslocamentos de entrega, recolhimento e urgência serão medidos por viagem efetivamente realizada e registrada, independentemente da quantidade de caixas ou unidades transportadas. Uma mesma rota que realize entrega e recolhimento será medida como uma única viagem, salvo quando a fiscalização autorizar previamente deslocamentos distintos.

11.7.4. A solicitação não será considerada atendida para fins de medição quando:

11.7.4.1. for disponibilizado documento diferente do solicitado;

11.7.4.2. o documento estiver incompleto sem justificativa formal;

11.7.4.3. não houver registro da movimentação;

11.7.4.4. a localização informada estiver incorreta;

11.7.4.5. a solicitação for encerrada sem efetiva disponibilização do documento.

11.7.5. Os quantitativos estimados totalizam 1.200 (mil e duzentas) unidades atendidas durante a vigência inicial, sendo 1.080 em atendimento normal (432 caixas e 648 unidades documentais) e 120 em atendimento urgente (48 caixas e 72 unidades documentais). A execução e o pagamento dependerão da demanda efetiva e do atendimento concluído e aceito.

11.7.6. Unidades de medida: caixa atendida e unidade documental atendida, em caráter normal ou urgente.

11.8. **Digitalização Documental**

11.8.1. A digitalização será medida por imagem aprovada, distinguindo a produção programada da produção vinculada a atendimento sob demanda. A digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2 será medida por planta digitalizada e aprovada, com preço único para os três formatos; a de microfilmes, por imagem entregue e aceita; e a de materiais encadernados, como digitalização programada ou sob demanda, conforme o caso.

11.8.2. Somente serão considerados para pagamento os arquivos digitais entregues em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.8.3. Não serão pagas imagens:

11.8.3.1. ilegíveis;

11.8.3.2. cortadas, inclinadas ou com orientação incorreta;

11.8.3.3. duplicadas indevidamente;

11.8.3.4. correspondentes a páginas em branco sem valor informacional;

11.8.3.5. vinculadas a registro incorreto;

11.8.3.6. produzidas fora dos padrões técnicos;

11.8.3.7. rejeitadas no controle de qualidade;

11.8.3.8. refeitas em razão de erro da contratada.

11.8.4. As imagens rejeitadas deverão ser produzidas novamente, sem custos adicionais, e somente serão medidas após aprovação.

11.8.5. Unidade de medida: imagem digitalizada, imagem digitalizada sob demanda e planta digitalizada.

11.8.6. A pesquisa em microfilme será medida por solicitação de pesquisa atendida, com o envio digital das imagens localizadas e o aceite da fiscalização.

11.9. **Transportes e devolução final**

11.9.1. As viagens de entrega, recolhimento/devolução e urgência serão medidas por deslocamento concluído e protocolado. A devolução final será medida por caixa entregue no destino indicado e, quanto aos microfilmes, por microfilme entregue, mediante termo de entrega.

11.9.2. Os transportes de entrega, recolhimento/devolução e urgência serão medidos por viagem concluída e protocolada, independentemente da quantidade de solicitações ou unidades reunidas no deslocamento. A viagem urgente substituirá a viagem normal equivalente.

11.9.3. Uma viagem será faturada uma única vez, ainda que transporte diversas caixas, unidades documentais ou solicitações. Retrabalho ou viagem causada por falha da contratada não será remunerado.

11.9.4. Unidades de medida: viagem de entrega, viagem de recolhimento/devolução, viagem urgente, caixa transportada e microfilme transportado na devolução final.

11.9.5. O transporte de rotina entre o arquivo de segurança dos microfilmes e as unidades do CREA-BA será medido pelas viagens do item 7, vedada cobrança adicional.

11.10. **Ajuste do Pagamento pelo Desempenho**

11.10.1. O pagamento mensal do item afetado será ajustado de acordo com o resultado apurado em relação à meta aplicável, observadas as faixas da tabela abaixo.

Resultado do Indicador	Percentual de Pagamento do Item Afetado
Meta integralmente atendida	100%
Resultado abaixo da meta, mas igual ou superior a 95%	98%
Resultado igual ou superior a 90% e inferior a 95%	95%
Resultado igual ou superior a 80% e inferior a 90%	90%
Resultado inferior a 80%	Suspensão do aceite até correção, sem prejuízo das medidas cabíveis

11.10.2. Quando a meta específica do indicador for superior a 95%, as faixas serão calculadas em relação à meta estabelecida, preservada a proporcionalidade do ajuste.

11.10.3. O ajuste de pagamento:

11.10.3.1. não possui natureza de sanção administrativa;

11.10.3.2. representa adequação do pagamento ao nível de serviço efetivamente entregue;

11.10.3.3. será aplicado somente ao valor do item diretamente afetado;

11.10.3.4. dependerá de apuração documentada pela fiscalização;

11.10.3.5. será precedido da oportunidade de manifestação da contratada.

11.10.4. Não haverá pagamento pelas unidades rejeitadas ou não executadas. Essa exclusão não será considerada glosa adicional, pois tais unidades não integram a medição aceita.

11.10.5. A aplicação do ajuste financeiro não impede a adoção de sanções administrativas quando a conduta também caracterizar infração contratual, vedada a duplicidade de consequências de mesma natureza pelo mesmo fato.

11.10.6. Falhas relacionadas a perda, extravio, eliminação não autorizada, violação de confidencialidade ou incidente de segurança serão tratadas conforme sua gravidade, independentemente da pontuação mensal alcançada.

11.11. **Do Aceite**

11.11.1. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega do relatório mensal e das evidências dos serviços executados.

11.11.2. A fiscalização terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a medição, realizar as conferências e informar eventuais inconformidades.

11.11.3. A contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para corrigir as inconformidades, salvo prazo diferente fixado pela fiscalização em razão da complexidade ou urgência.

11.11.4. O recebimento definitivo ocorrerá após:

11.11.4.1. a aprovação dos quantitativos;

11.11.4.2. a validação da qualidade;

11.11.4.3. a correção das inconformidades;

11.11.4.4. a apuração dos indicadores;

11.11.4.5. a definição dos eventuais ajustes financeiros;

11.11.4.6. a emissão do termo de aceite pela fiscalização.

11.11.5. O recebimento provisório ou definitivo não afasta a responsabilidade da contratada por falhas, vícios ou danos identificados posteriormente.

11.12. **Condições para Faturamento**

11.12.1. A contratada deverá apresentar mensalmente a documentação necessária para instrução do processo de pagamento, incluindo:

11.12.1.1. relatório de medição dos serviços executados;

11.12.1.2. memória de cálculo dos quantitativos medidos;

11.12.1.3. evidências operacionais que subsidiem a validação dos serviços;

11.12.1.4. nota fiscal correspondente ao período de medição;

11.12.1.5. documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos pela legislação vigente.

11.12.2. A fiscalização do contrato realizará a conferência dos quantitativos apresentados e emitirá o respectivo atesto dos serviços executados.

11.12.3. Somente após a aprovação da medição pelo CREA-BA será autorizada a liquidação e o pagamento dos valores correspondentes aos serviços efetivamente executados.

11.12.4. Os pagamentos serão realizados exclusivamente com base nos quantitativos executados e aprovados, não sendo devido qualquer pagamento por serviços não realizados ou não validados pela fiscalização contratual.

11.12.5. A liquidação da despesa ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal acompanhada do relatório de medição aprovado, e o pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação, mediante crédito em conta indicada pela contratada, observada a ordem cronológica de pagamentos. Havendo pendência que impeça a liquidação, a contratada será notificada com indicação objetiva da irregularidade, e o prazo será retomado a partir da regularização. A parcela incontroversa será processada sem condicionamento à solução da parcela controvertida.

11.13. **Resumo das Unidades de Medida para Medição e Pagamento**

11.13.1. Para medição, faturamento e pagamento serão observadas as unidades da matriz e as evidências mínimas apresentadas a seguir.

Item	Unidade de medição	Evidência mínima
1	Caixa tratada	Inventário, registro das atividades, controle de qualidade e aceite.
2	Caixa transportada	Relação de carga, protocolo de retirada e recebimento e registro do transporte.
3	Caixa armazenada/mês	Posição de guarda ativa, inventário conciliado e relatório mensal.
4	Caixa eliminada	LED aprovada, autorização competente, Edital de Ciência, Ordem de Serviço, registro de execução e Termo ou Certificado de Eliminação.

Item	Unidade de medição	Evidência mínima
5.1	Imagem digitalizada	Lote autorizado, arquivos, metadados, controle de qualidade e aceite.
5.2	Imagem digitalizada sob demanda	Solicitação vinculada, arquivos, metadados, controle de qualidade e aceite.
5.3	Planta digitalizada	Lote autorizado, arquivo por planta, metadados, controle de qualidade e aceite.
6.1	Caixa atendida	Protocolo formal, identificação da demanda e comprovação de localização e disponibilização.
6.2	Unidade documental atendida	Protocolo formal, identificação da demanda e comprovação de localização e disponibilização.
6.3	Caixa atendida em caráter urgente	Autorização de urgência e evidências do atendimento prioritário.
6.4	Unidade documental atendida em caráter urgente	Autorização de urgência e evidências do atendimento prioritário.
7.1	Viagem de entrega	Roteiro, relação de carga, horários e protocolo de entrega.
7.2	Viagem de recolhimento/devolução	Roteiro, relação de carga, horários e protocolo de recolhimento.
7.3	Viagem urgente	Autorização, roteiro, relação de carga, horários e protocolo.
7.4	Caixa transportada	Inventário reconciliado e protocolo de entrega por caixa no destino final.
8.1	Microfilme armazenado/mês	Posição de guarda no arquivo de segurança, registro das condições ambientais e relatório mensal.
8.2	Microfilme transportado	Termo de retirada com identificação dos rolos e de seu estado de conservação e registro do transporte.
8.3	Imagem digitalizada	Diagnóstico dos rolos, arquivos PDF/A por rolo, indexação, controle de qualidade e aceite.
8.4	Solicitação de pesquisa atendida	Solicitação formal, imagens enviadas em formato digital e aceite.
8.5	Microfilme transportado	Inventário reconciliado e termo de entrega dos rolos no destino final.

11.13.2. As unidades de medida acima constituem a base para elaboração da proposta comercial, medição dos serviços executados, fiscalização contratual e processamento dos pagamentos devidos à contratada.

11.13.3. Os quantitativos efetivamente faturados deverão corresponder aos serviços executados e devidamente atestados pela fiscalização do contrato, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.13.4. Eventuais divergências identificadas durante o processo de medição poderão ser objeto de diligência, conferência ou ajuste pela fiscalização do contrato antes da autorização para faturamento e pagamento.

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

12.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

12.1.1. A contratação será realizada por licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, por se tratar de serviço comum, nos termos do item 2.7 deste Termo de Referência, e o julgamento das propostas

será realizado pelo critério de menor preço global do lote único, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, deste Termo de Referência, do Edital e demais documentos integrantes do processo licitatório.

12.1.2. A adoção do menor preço global decorre da natureza integrada da solução, que envolve serviços interdependentes de tratamento, guarda, eliminação autorizada, atendimento, digitalização e logística documental.

12.1.3. A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor preço global do lote único para o conjunto dos serviços previstos neste Termo de Referência, desde que atendidos todos os requisitos técnicos, operacionais, jurídicos e de habilitação exigidos no certame.

12.1.4. A formação do preço global deverá considerar todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo mão de obra, equipamentos, veículos, materiais, tributos, encargos, seguros, logística, infraestrutura e demais despesas diretas e indiretas relacionadas à prestação dos serviços.

12.1.5. A seleção adotará o critério de menor preço global do lote único, sob regime de empreitada por preço unitário. Constituem limites máximos de aceitabilidade os preços unitários de cada item e subitem e o valor global constantes da planilha do item 17.1.6 deste Termo de Referência, reproduzida no item 23 do edital. A proposta deverá atender cumulativamente aos limites unitários e ao limite global; preço global inferior ao limite não compensa preço unitário superior ao máximo correspondente. Será desclassificada a proposta que, após as diligências e a negociação cabíveis, permanecer com qualquer preço unitário ou com o valor global acima dos limites fixados, nos termos do art. 59, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. A análise de exequibilidade observará a legislação aplicável e as regras deste edital. O pagamento observará os quantitativos efetivamente executados, medidos e aceitos, multiplicados pelos preços unitários contratados.

12.2. **Apresentação da Proposta Comercial**

12.2.1. A proposta comercial deverá ser apresentada conforme modelo constante dos anexos deste Termo de Referência, contemplando os valores unitários e totais dos serviços previstos na planilha de quantitativos.

12.2.2. A licitante deverá apresentar planilha detalhada de composição dos preços unitários, demonstrando os principais elementos considerados na formação dos preços ofertados, incluindo, quando aplicável, custos de mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, equipamentos, materiais de consumo, veículos, logística, infraestrutura, seguros, tributos, despesas administrativas, lucro e demais custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto.

12.2.3. A planilha de composição de custos poderá ser solicitada pelo CREA-BA para fins de análise da exequibilidade da proposta, instrução processual, diligências, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e demais situações previstas na legislação aplicável.

12.2.4. Quando houver indícios de inexequibilidade, inconsistências na formação dos preços, divergências entre os valores ofertados e os custos apresentados ou qualquer situação que gere dúvida quanto à viabilidade da execução contratual, o CREA-BA poderá promover diligências destinadas à verificação da composição dos preços ofertados.

12.2.5. A licitante deverá apresentar os esclarecimentos e documentos solicitados pela Administração, demonstrando a viabilidade técnica e econômica de sua proposta.

12.2.6. A ausência de demonstração adequada dos custos, a não comprovação da exequibilidade da proposta ou a constatação de preços manifestamente inexequíveis poderão ensejar a desclassificação da proposta, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

12.3. **Habilitação Jurídica**

12.3.1. 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;

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

12.3.3. 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;

12.3.4. 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;

12.3.5. 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;

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

12.3.7. 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;

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

12.4. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

12.4.2. 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;

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

12.4.4. 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;

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

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

12.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal 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.

12.4.8. 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.

12.5. **Qualificação Técnica**

12.5.1. A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e complexidade com o objeto da contratação, mediante apresentação da documentação prevista neste Termo de Referência.

12.6. **Qualificação Técnica Operacional**

12.6.1. A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

12.6.2. Serão considerados compatíveis os atestados que demonstrem experiência na execução de atividades relacionadas à gestão documental, tratamento documental, organização documental, guarda documental, digitalização de documentos, indexação documental, custódia de documentos ou serviços equivalentes.

12.6.3. Os atestados apresentados deverão demonstrar a execução de serviços que envolvam, no mínimo, uma das seguintes atividades:

12.6.3.1. tratamento documental;

12.6.3.2. guarda documental;

12.6.3.3. digitalização de documentos;

12.6.3.4. logística documental;

12.6.3.5. atendimento a requisições documentais;

12.6.3.6. avaliação e destinação documental de competência do CREA-BA.

12.6.4. Considerando a relevância operacional da guarda física e da gestão do acervo documental para a presente contratação, pelo menos um dos atestados apresentados deverá contemplar experiência em serviços de guarda documental, custódia documental ou gestão de acervo físico.

12.6.5. Para fins de comprovação da capacidade operacional, será admitido o somatório de atestados, desde que os documentos apresentados permitam demonstrar experiência compatível com a natureza e a complexidade dos serviços objeto da contratação.

12.6.6. Como forma de demonstrar experiência compatível com o porte da contratação, a licitante deverá comprovar a execução anterior de serviços envolvendo acervo documental correspondente a, no mínimo, 30% do quantitativo estimado para esta contratação, admitida a soma de atestados.

12.6.7. A comprovação poderá ocorrer mediante demonstração de quantitativos relacionados a caixas-arquivo, documentos, processos, imagens digitalizadas ou outras unidades de medida equivalentes que permitam verificar a capacidade operacional da licitante.

12.6.8. O CREA-BA poderá realizar diligências destinadas à validação dos atestados apresentados, inclusive mediante solicitação de documentos complementares, contratos, notas fiscais, declarações ou outros elementos que auxiliem na comprovação das informações prestadas.

12.7. **Qualificação Técnico-Profissional**

12.7.1. A licitante deverá comprovar possuir profissional responsável técnico pela execução dos serviços arquivísticos objeto da contratação.

12.7.2. O responsável técnico deverá possuir formação superior em Arquivologia e registro profissional ativo junto ao órgão competente, com experiência mínima de 05 (cinco) anos.

12.7.3. A comprovação do vínculo com a licitante poderá ocorrer por meio de contrato social, carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração de contratação futura ou outro instrumento juridicamente admissível.

12.7.4. A licitante deverá apresentar diploma de graduação, documentação comprobatória do vínculo profissional e registro profissional correspondente.

12.8. **Equipe Técnica Mínima**

12.8.1. A contratada deverá manter equipe técnica e operacional compatível com o volume e a complexidade dos serviços contratados durante toda a vigência contratual.

12.8.2. A equipe mínima deverá contemplar:

12.8.3. a) Responsável Técnico

12.8.4. Profissional graduado em Arquivologia, responsável pela supervisão técnica das atividades relacionadas à gestão documental, classificação documental, avaliação documental, organização do acervo, digitalização e demais atividades arquivísticas previstas no contrato.

12.8.5. Compete ao Responsável Técnico acompanhar tecnicamente a execução dos serviços, orientar as equipes operacionais, validar procedimentos técnicos e atuar como interlocutor junto ao CREA-BA em assuntos relacionados à gestão documental.

12.8.6. b) Supervisor Operacional

12.8.7. Profissional responsável pelo gerenciamento operacional dos serviços, coordenação das equipes, controle das atividades executadas, acompanhamento dos cronogramas e interlocução operacional com a fiscalização do contrato.

12.8.8. O Supervisor Operacional deverá possuir experiência compatível com a natureza dos serviços contratados.

12.9. **Infraestrutura Operacional**

12.9.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar declaração formal de que possui ou disponibilizará, para a execução contratual, as instalações, os equipamentos, os veículos, o mobiliário, os sistemas de controle e os demais recursos necessários ao cumprimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

12.9.2. A futura contratada deverá comprovar a efetiva disponibilidade da infraestrutura operacional exigida neste Termo de Referência durante o período de mobilização, em prazo não superior a 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato e, obrigatoriamente, antes da retirada ou transferência do primeiro lote do acervo documental, sob pena de rescisão contratual.

12.9.3. A comprovação deverá demonstrar que a unidade operacional destinada à guarda documental atende aos requisitos estabelecidos no item 7.5 deste Termo de Referência, incluindo localização, condições de armazenamento, segurança física, controle de acesso, prevenção contra incêndio, conservação preventiva, monitoramento, controle de pragas e rastreabilidade do acervo.

12.9.4. O CREA-BA poderá realizar inspeção ou vistoria técnica antes da autorização para o início da transferência do acervo, a fim de verificar a conformidade das instalações, dos equipamentos, dos sistemas e dos controles disponibilizados.

12.9.5. A transferência do acervo somente poderá ser iniciada após a aprovação da infraestrutura pela fiscalização do contrato, sem que o período de mobilização ou a realização da vistoria gere qualquer custo adicional para o CREA-BA.

12.10. **Diligências Técnicas**

12.10.1. O CREA-BA poderá realizar diligências e solicitar esclarecimentos ou documentos complementares destinados à validação das informações, declarações, atestados e demais documentos apresentados pelas licitantes, observados os limites previstos na legislação aplicável.

12.10.2. Durante a fase de habilitação, a comprovação relativa à infraestrutura operacional ocorrerá mediante declaração formal de disponibilidade ou compromisso de disponibilização, não sendo exigido que a licitante já possua, naquele momento, todas as instalações, os equipamentos, os veículos, os sistemas e os demais recursos necessários à execução contratual.

12.10.3. Caso a licitante declare já possuir infraestrutura disponível para a execução do objeto, o CREA-BA poderá, mediante diligência devidamente motivada, verificar as informações voluntariamente apresentadas, sem que essa possibilidade implique exigência de estrutura previamente constituída para as demais licitantes que tenham apresentado compromisso de disponibilização.

12.10.4. A inspeção ou vistoria destinada à comprovação efetiva da infraestrutura operacional da futura contratada ocorrerá durante o período de mobilização contratual e antes da retirada ou transferência do primeiro lote do acervo documental.

12.10.5. A vistoria poderá abranger as instalações, os sistemas de controle, os equipamentos, os veículos, os mecanismos de segurança, as condições de preservação documental, o controle de acesso, a prevenção e o combate a incêndio, a conservação preventiva, o monitoramento patrimonial e os demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.10.6. A constatação de declaração falsa ou de informação materialmente incompatível com a realidade poderá ensejar, conforme o momento de sua identificação, a desclassificação ou inabilitação da licitante, a recusa da contratação, a aplicação das sanções administrativas cabíveis ou a extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.10.7. A ausência de aprovação da infraestrutura impedirá o início da transferência do acervo até que as inconformidades sejam corrigidas, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e contratuais cabíveis, incluindo a rescisão contratual e sem qualquer ônus adicional para o CREA-BA.

12.11. **Prova de Conceito – Avaliação de Conformidade da Proposta**

12.11.1. Como condição para adjudicação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito, conforme o roteiro e os critérios divulgados como anexo do edital.

12.11.2. A POC será exigida exclusivamente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a análise e aceitação de sua proposta e antes da adjudicação do objeto.

12.11.3. A POC terá por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada, dos equipamentos, dos procedimentos e dos resultados produzidos aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo roteiro de avaliação.

12.11.4. Caso a licitante seja considerada inapta, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização da POC nas mesmas condições, e assim sucessivamente, até que seja identificada uma licitante apta.

12.11.5. A convocação para a POC será realizada por meio do sistema eletrônico utilizado na licitação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, indicando a data, o horário, o local, os procedimentos, os recursos disponibilizados pelo CREA-BA e as demais condições para sua realização.

12.11.6. Mediante solicitação fundamentada da licitante, apresentada em até 1 (um) dia útil após a convocação, a Administração poderá autorizar a alteração da data da POC, desde que não haja prejuízo ao andamento do certame e seja preservada a igualdade de condições entre as licitantes eventualmente convocadas.

12.11.7. A POC será realizada presencialmente na sede do CREA-BA, sob acompanhamento de comissão avaliadora formalmente designada.

12.11.8. A sessão poderá ser acompanhada pelas demais licitantes interessadas, na condição de observadoras, sem interferência na execução das atividades.

12.11.9. A Prova de Conceito integra a etapa de avaliação da conformidade da proposta e não constitui requisito de habilitação ou de qualificação técnica da licitante, não substituindo a análise dos atestados, da equipe técnica e dos demais documentos exigidos para habilitação.

12.12. **Recursos Necessários**

12.12.1. A licitante convocada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os equipamentos e recursos necessários à realização da prova, incluindo, no mínimo:

12.12.1.1. scanner compatível com os requisitos técnicos da contratação;

12.12.1.2. computador ou notebook;

12.12.1.3. softwares necessários à captura, ao tratamento, ao controle de qualidade e à geração dos arquivos digitais;

12.12.1.4. equipamentos e materiais necessários à higienização e preparação dos documentos;

12.12.1.5. materiais de acondicionamento e identificação;

12.12.1.6. Equipamentos de Proteção Individual - EPIs necessários;

12.12.1.7. equipe técnica e operacional para execução das atividades;

12.12.1.8. demais recursos que considerar necessários, desde que previamente autorizados pela comissão avaliadora.

12.12.2. O CREA-BA disponibilizará:

12.12.2.1. espaço físico adequado para a realização da prova;

12.12.2.2. infraestrutura básica de energia elétrica e apoio;

12.12.2.3. acesso controlado ao ambiente de teste do sistema utilizado para indexação dos documentos a serem digitalizados;

12.12.2.4. orientações sobre os campos e regras de indexação;

12.12.2.5. conjunto documental previamente selecionado para realização da prova;

12.12.2.6. cópia impressa da Relação de Códigos de Classificação da Prova de Conceito (Anexo n° VIII do edital).

12.12.3. Não será permitida a utilização de documentos, imagens ou registros previamente processados pela licitante.

12.13. **Amostra Documental**

12.13.1. A amostra será selecionada exclusivamente pela fiscalização do CREA-BA, que elaborará previamente o gabarito da classificação dos documentos selecionados, mantido lacrado e sob reserva da comissão avaliadora até a entrega dos resultados pela licitante. A amostra será apresentada à licitante somente no início da POC.

12.13.2. A amostra será composta por até 50 (cinquenta) documentos, correspondentes a no máximo 200 (duzentas) páginas ou imagens, acondicionados em uma ou mais caixas-arquivo ou unidades equivalentes, lacradas e identificadas.

12.13.3. A amostra poderá conter:

12.13.3.1. documentos administrativos e finalísticos do CREA-BA;

12.13.3.2. documentos em formato A4, ofício e, eventualmente, A3;

12.13.3.3. folhas avulsas, processos, dossiês, formulários, correspondências e documentos técnicos;

12.13.3.4. documentos contendo frente e verso;

12.13.3.5. documentos com grampos, clipes, dobras ou outros elementos que exijam preparação;

12.13.3.6. documentos com diferentes condições de legibilidade e conservação, sem incluir materiais cuja manipulação represente risco à integridade do documento ou à saúde dos participantes;

12.13.3.7. documentos coloridos, em escala de cinza e em preto e branco.

12.13.4. Antes do início da prova, será elaborado registro contendo a quantidade, as características gerais e as condições físicas da amostra, a ser assinado pela comissão avaliadora e pelo representante da licitante.

12.13.5. A POC não poderá provocar dano, perda, alteração, desorganização irreversível ou descaracterização dos documentos disponibilizados.

12.14. **Atividades da Prova de Conceito**

12.14.1. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá executar, de forma prática, as seguintes atividades:

12.14.1.1. recebimento e conferência da amostra;

12.14.1.2. triagem documental;

12.14.1.3. higienização superficial;

12.14.1.4. identificação e classificação documental;

12.14.1.5. organização e ordenação dos documentos;

12.14.1.6. preparação para digitalização;

12.14.1.7. digitalização dos documentos;

12.14.1.8. aplicação de reconhecimento óptico de caracteres – OCR;

12.14.1.9. controle de qualidade das imagens produzidas;

12.14.1.10. indexação no ambiente de teste disponibilizado pelo CREA-BA;

12.14.1.11. vinculação das imagens aos respectivos registros;

12.14.1.12. reacondicionamento e organização final da documentação processada;

12.14.1.13. apresentação dos resultados e dos controles produzidos, incluída a relação de classificação por caixa, com o identificador, a espécie ou tipo documental e o código atribuído a cada documento.

12.14.2. A licitante terá até 4 (quatro) horas para concluir as atividades, desconsiderado o tempo utilizado pelo CREA-BA para orientações iniciais, configuração de acessos ou solução de indisponibilidades de infraestrutura que não sejam imputáveis à licitante.

12.14.3. A avaliação será realizada por comissão designada pelo CREA-BA, composta por representantes da área demandante, da fiscalização do contrato e demais servidores indicados pela Administração.

12.14.4. Antes do início da contagem do prazo, a comissão avaliadora entregará à licitante a cópia impressa da Relação de Códigos de Classificação da Prova de Conceito e as caixas lacradas da amostra, e apresentará exclusivamente as características físicas e a identificação da amostra. Os demais parâmetros da POC serão previamente divulgados no Termo de Referência e em anexo ao edital, sem inclusão de critério novo no momento da prova.

12.14.4.1. A relação fechada dos códigos de classificação passíveis de utilização, extraída dos instrumentos indicados no item 5.1.5.1, consta da Relação de Códigos de Classificação da Prova de Conceito (Anexo nº VIII do edital), que também disciplina o procedimento de classificação e a sua conferência com o gabarito.

12.14.4.2. Os campos de indexação são os estabelecidos no item 12.16.2 deste Termo de Referência.

12.14.4.3. O padrão de nomenclatura será composto pelo identificador da amostra, identificador do documento e número sequencial da imagem, separados por sublinhado (por exemplo, POC01_DOC001_0001), sem espaços ou caracteres especiais.

12.14.4.4. A digitalização observará resolução mínima de 300 dpi, modo de cor compatível com o original, formato PDF/A, OCR quando tecnicamente aplicável e os demais requisitos do item 12.15.

12.14.4.5. Os arquivos serão entregues em ambiente eletrônico de teste disponibilizado pelo CREA-BA, cuja forma de acesso constará da convocação, sem alteração dos critérios técnicos publicados.

12.14.4.6. A comissão limitar-se-á a esclarecer dúvidas sobre os parâmetros previamente publicados, vedada a criação de obrigação, campo, configuração ou critério de pontuação durante a sessão.

12.15. **Requisitos de Digitalização**

12.15.1. As imagens deverão ser produzidas, no mínimo, com:

12.15.1.1. resolução de 300 dpi, salvo orientação técnica específica aplicável ao documento;

12.15.1.2. modo de cor compatível com as características do original;

12.15.1.3. reprodução integral da área informacional do documento;

12.15.1.4. orientação correta das páginas;

12.15.1.5. ausência de cortes, sombras, distorções, duplicidades ou páginas omitidas;

12.15.1.6. legibilidade equivalente à do documento original;

12.15.1.7. aplicação de OCR nos documentos que permitam reconhecimento textual;

12.15.1.8. geração no formato PDF/A, conforme padrão definido pelo CREA-BA para a prova;

12.15.1.9. nomenclatura e vinculação de acordo com o identificador atribuído ao documento;

12.15.1.10. manutenção da ordem original das páginas;

12.15.1.11. Certificação Digital do Documento no formato ICP-Brasil.

12.15.2. A licitante deverá verificar integralmente as imagens produzidas antes de submetê-las à avaliação.

12.15.3. Será admitida taxa máxima de erro de 2% (dois por cento) das imagens produzidas, desde que os erros não sejam classificados como falhas graves.

12.15.4. Para fins de cálculo da taxa de erro, será considerada a seguinte fórmula:

- Taxa de erro = quantidade de imagens com inconformidade ÷ quantidade total de imagens produzidas × 100.

12.16. **Campos de Indexação**

12.16.1. A indexação observará os campos, regras de preenchimento e exemplos constantes deste Termo de Referência e do Anexo IV do edital, bem como os códigos constantes da Relação de Códigos de Classificação da Prova de Conceito (Anexo nº VIII do edital), vedada a exigência de instrução inédita somente no início da prova.

12.16.2. Serão utilizados, no mínimo, os seguintes campos, quando aplicáveis à tipologia documental:

12.16.2.1. identificador do documento ou processo;

12.16.2.2. código de classificação;

12.16.2.3. espécie ou tipo documental;

12.16.2.4. assunto;

12.16.2.5. data do documento;

12.16.2.6. interessado, remetente ou destinatário;

12.16.2.7. número do processo, protocolo ou registro;

12.16.2.8. identificação da caixa ou unidade de acondicionamento;

12.16.2.9. indicação de restrição de acesso, quando informada pelo CREA-BA;

12.16.2.10. nome do arquivo digital correspondente.

12.16.3. Será admitida taxa máxima de erro de indexação de 2% (dois por cento) dos campos preenchidos.

12.16.4. Será considerado erro de indexação:

12.16.4.1. preenchimento incorreto;

12.16.4.2. ausência de informação obrigatória disponível no documento;

12.16.4.3. vinculação da imagem a registro incorreto;

12.16.4.4. divergência entre o documento e o respectivo registro;

12.16.4.5. utilização de padrão diferente daquele estabelecido pelo CREA-BA.

12.16.5. O campo 'código de classificação' será considerado erro de indexação somente quando divergir do código que a própria licitante atribuiu na relação de classificação. O acerto da classificação em relação ao gabarito é avaliado no critério 'Classificação, organização e ordenação', na forma do item 12.17.2.1.

12.17. **Critérios de Avaliação**

12.17.1. A POC terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos conforme os critérios abaixo:

Critério de Avaliação	**Pontuação Máxima**
Recebimento, conferência e triagem	10 pontos
Higienização e preparação	10 pontos
Classificação, organização e ordenação	15 pontos
Qualidade técnica das imagens	20 pontos
OCR, nomenclatura e vinculação dos arquivos	10 pontos
Indexação documental	20 pontos
Acondicionamento e organização final	10 pontos
Rastreabilidade e apresentação de controles	5 pontos
Total	**100 pontos**

12.17.2. Para cada critério, a pontuação será atribuída conforme os seguintes parâmetros:

- **Pontuação integral:** execução completa, correta e em conformidade com os requisitos, sem erros ou com inconformidades pontuais que não ultrapassem a taxa máxima permitida;
- **50% da pontuação:** execução parcialmente adequada, com inconformidades passíveis de correção, sem dano ao acervo e sem ocorrência de falha grave;
- **Pontuação zero:** não execução da atividade, execução incompatível com os requisitos ou ocorrência de erro que comprometa substancialmente o resultado.

12.17.2.1. No critério 'Classificação, organização e ordenação', a classificação será apurada pela taxa de divergência em relação ao gabarito (documentos com código divergente ÷ total de documentos da amostra × 100), atribuindo-se: a) pontuação integral, quando a taxa for de até 2% e a organização e a ordenação estiverem corretas; b) 50% da pontuação, quando a taxa ficar acima de 2% e até 10%, ou houver inconformidades corrigíveis de organização ou ordenação; e c) pontuação zero, quando a taxa for superior a 10% ou a organização for incompatível com os requisitos.

12.17.3. Nos critérios de qualidade técnica das imagens e indexação documental, a pontuação será

atribuída da seguinte forma:

Taxa de erro	Pontuação
Até 1%	100% dos pontos
Acima de 1% e até 2%	80% dos pontos
Acima de 2% e até 5%	50% dos pontos
Acima de 5%	0 ponto

12.17.4. A licitante será considerada APTA quando:

12.17.4.1. obtiver pontuação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos;

12.17.4.2. não obtiver pontuação zero nos critérios “qualidade técnica das imagens” ou “indexação documental”;

12.17.4.3. executar todas as atividades obrigatórias;

12.17.4.4. não incorrer em falha grave ou eliminatória.

12.17.5. Será considerada INAPTA a licitante que:

12.17.5.1. obtiver pontuação inferior a 80 (oitenta) pontos;

12.17.5.2. deixar de executar qualquer uma das atividades obrigatórias previstas na Prova de Conceito;

12.17.5.3. apresentar falhas graves que comprometam a integridade dos documentos ou a qualidade dos serviços demonstrados.

12.17.6. Em caso de inaptidão da licitante avaliada, o CREA-BA convocará a próxima colocada na ordem de classificação para realização da respectiva Prova de Conceito, observando os mesmos critérios de avaliação.

12.17.7. A comissão avaliadora emitirá relatório técnico contendo a pontuação obtida em cada critério e o resultado final da avaliação, concluindo pela aptidão ou inaptidão da licitante.

12.17.8. A aprovação na Prova de Conceito constitui condição para a aceitação definitiva da proposta e para o prosseguimento da licitante nas etapas subsequentes do certame, não se confundindo com requisito de habilitação.

12.18. **Falhas Graves e Eliminatórias**

12.18.1. Serão consideradas falhas graves, independentemente da pontuação obtida:

12.18.1.1. perda, extravio, rasgo, dano ou alteração indevida de documento;

12.18.1.2. quebra da ordem ou da vinculação documental sem possibilidade segura de recomposição;

12.18.1.3. omissão de páginas ou documentos sem identificação no controle de qualidade;

12.18.1.4. vinculação de imagem a documento ou registro incorreto em proporção superior à tolerância estabelecida;

12.18.1.5. acesso, reprodução ou compartilhamento não autorizado das informações;

12.18.1.6. retirada de documentos do local da prova sem autorização;

12.18.1.7. utilização de imagens ou registros previamente processados;

12.18.1.8. descumprimento das regras de segurança, confidencialidade ou preservação;

12.18.1.9. não execução de qualquer atividade obrigatória;

12.18.1.10. fraude, manipulação de resultados ou prestação de informação falsa;

12.18.1.11. impossibilidade de leitura das imagens produzidas;

12.18.1.12. não conclusão da prova no prazo, ressalvadas as interrupções não imputáveis à licitante.

12.18.2. A ocorrência de falha grave implicará a inaptidão da licitante, mediante decisão fundamentada da comissão avaliadora.

12.19. **Do Resultado e da Manifestação da Licitante**

12.19.1. A comissão avaliadora elaborará relatório técnico contendo:

12.19.1.1. descrição das atividades realizadas;

12.19.1.2. quantitativos processados;

12.19.1.3. pontuação atribuída a cada critério;

12.19.1.4. inconformidades identificadas;

12.19.1.5. eventuais falhas graves;

12.19.1.6. registros fotográficos ou evidências, quando necessários;

12.19.1.7. conclusão fundamentada pela aptidão ou inaptidão da licitante.

12.19.1.8. confronto da classificação atribuída pela licitante com o gabarito e taxa de divergência apurada.

12.19.2. Antes do encerramento da sessão, o representante da licitante poderá registrar observações, ocorrências ou ressalvas em campo próprio da ata, inclusive ressalva fundamentada sobre código do gabarito, com indicação da nota explicativa do instrumento que a sustenta, a ser decidida de forma fundamentada no relatório técnico.

12.19.3. O relatório e o resultado serão disponibilizados no sistema eletrônico da licitação, assegurando-se à licitante avaliada e às demais interessadas o direito de manifestação e recurso nos prazos e condições previstos no edital e na Lei nº 14.133/2021.

12.19.4. A aprovação na POC constitui condição para a adjudicação do objeto, não afastando a obrigação da futura contratada de cumprir integralmente todos os requisitos, volumes, prazos e níveis de serviço previstos no Termo de Referência.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

13.1.1. Considerando a natureza continuada dos serviços de gestão documental, guarda documental, atendimento a requisições documentais e demais atividades previstas no objeto, a vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e a conveniência da Administração.

13.1.2. A eventual prorrogação ficará condicionada à demonstração da vantajosidade para o CREA-BA, à regular execução contratual e à manutenção das condições que justificaram a contratação.

14. SANÇÕES E PENALIDADES

14.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

14.1.1. Constituem infrações passíveis de aplicação de penalidades, dentre outras previstas na legislação vigente:

14.1.1.1. inexecução total ou parcial do objeto contratado;

14.1.1.2. atraso injustificado na execução dos serviços;

14.1.1.3. descumprimento dos níveis mínimos de desempenho e dos prazos estabelecidos contratualmente;

14.1.1.4. falhas na guarda, movimentação, digitalização ou avaliação e destinação documental de competência do CREA-BA que comprometam a integridade, disponibilidade ou rastreabilidade dos documentos;

14.1.1.5. descumprimento das obrigações relacionadas à segurança da informação e à confidencialidade dos dados sob sua responsabilidade;

14.1.1.6. apresentação de informações falsas ou documentação inverídica durante a execução contratual;

14.1.1.7. descumprimento de determinações emitidas pela fiscalização do contrato;

14.1.1.8. qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao CREA-BA ou comprometa a adequada execução dos serviços.

14.1.2. Observada a gravidade da infração, a Administração poderá aplicar as sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.1.3. As multas eventualmente aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada ou da garantia contratual, sem prejuízo da cobrança administrativa ou judicial dos valores correspondentes.

14.1.4. A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2. As infrações e as sanções aplicáveis são as previstas no Quadro de Infrações, Sanções e Dosimetria (Anexo VII), reproduzido de forma idêntica no edital, no Termo de Referência e no contrato, que indica, para cada infração, a sanção, a base de cálculo, o percentual ou a faixa e o limite de incidência. A aplicação considerará a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, os danos à Administração, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os demais critérios do art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa. A multa moratória será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 10% do valor dessa obrigação. As multas compensatórias observarão as faixas do Quadro, com gradação proporcional à gravidade, vedada a dupla punição pelo mesmo fato.

14.2.1. Para fins de cálculo, considera-se valor da obrigação inadimplida o valor correspondente à parcela, unidade de serviço, etapa ou entrega cujo prazo não tenha sido cumprido, conforme os preços contratuais e os critérios de medição aplicáveis, vedada a utilização automática do valor global do contrato quando a obrigação em atraso puder ser individualizada.

14.2.2. A contagem do atraso terá início após o vencimento do prazo contratual aplicável, desde que caracterizada a responsabilidade da contratada, excluídos os atrasos comprovadamente decorrentes de fatos imputáveis ao CREA-BA, caso fortuito ou força maior, conforme apuração e decisão motivada da Administração.

14.2.3. A aplicação da multa moratória observará o contraditório e a ampla defesa, bem como os critérios de proporcionalidade e dosimetria previstos na Lei nº 14.133/2021. A eventual aplicação de glosas, ajustes de medição ou outras sanções deverá observar a natureza de cada medida, vedada a duplicidade punitiva pelo mesmo fato.

14.2.4. O atingimento do limite da multa moratória não afasta a possibilidade de apuração de inexecução parcial ou total, nem a adoção das demais medidas legalmente cabíveis, mediante caracterização da infração e decisão motivada.

15. PROTEÇÃO DE DADOS

15.1. A CONTRATADA, por si e por seus empregados, colaboradores, prepostos e eventuais subcontratados autorizados, deverá tratar os dados pessoais acessados durante a execução contratual em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, com as normas expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e com as orientações do CREA-BA.

15.2. Os dados pessoais deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua reprodução, divulgação, compartilhamento, transferência ou utilização para finalidade diversa, salvo mediante autorização expressa do CREA-BA ou por determinação legal.

15.3. A CONTRATADA deverá limitar o acesso aos dados às pessoas estritamente necessárias à execução dos serviços e adotar medidas técnicas, administrativas e físicas adequadas para protegê-los contra acessos não autorizados, perda, extravio, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

15.4. Qualquer incidente ou suspeita envolvendo segurança da informação, perda, extravio, dano ao acervo, credenciais, dados pessoais ou indisponibilidade deverá ser comunicado imediatamente ao CREA-BA, em prazo não superior a 2 (duas) horas da ciência, independentemente do horário de funcionamento, com relatório circunstanciado inicial em até 24 (vinte e quatro) horas e atualizações posteriores sempre que solicitadas.

15.5. Encerrado o contrato, a CONTRATADA deverá devolver ou eliminar, conforme orientação do CREA-BA, os dados, documentos, cópias e arquivos temporários sob sua responsabilidade, ressalvadas

as hipóteses de conservação exigidas por lei.

15.6. A CONTRATADA responderá pelos danos e pelas irregularidades decorrentes de tratamento de dados realizado em desacordo com a legislação, com as determinações do CREA-BA ou com as obrigações contratuais, permanecendo o dever de confidencialidade mesmo após o encerramento do contrato.

16. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

16.1. A CONTRATADA se obriga a notificar a CONTRATANTE, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática de suborno ou corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O valor global estimado é de R$ 1.233.724,92 para 12 meses, conforme a pesquisa ampliada e a matriz consolidada de serviços.

17.1.1. A composição do orçamento estimado considerou referências obtidas em contratos administrativos, atas de registro de preços e contratações públicas envolvendo serviços de gestão documental, tratamento documental, guarda documental, logística documental, digitalização de documentos, executados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

17.1.2. Foram utilizados como referências técnicas, entre outros, contratos celebrados pela EBSERH, Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, Banco do Nordeste, Agência Nacional de Mineração – ANM, Ministério Público Federal, CONFEA, CAU-SP e demais instituições analisadas no levantamento de mercado realizado para subsidiar a presente contratação.

17.1.3. O valor estimado foi consolidado a partir das quantidades previstas neste Termo de Referência e dos preços referenciais obtidos na pesquisa de mercado, observadas as particularidades do escopo da contratação e a aderência dos contratos analisados à realidade operacional do CREA-BA.

17.1.4. A memória de cálculo, a planilha de formação dos preços estimados e os documentos que subsidiaram a pesquisa de mercado constituem parte integrante da fase preparatória da contratação. A pesquisa, as fontes, as justificativas e as memórias de cálculo estão consolidadas no Relatório Conclusivo de Pesquisa de Preços e Memória de Cálculo (ID 1758915), com data do orçamento estimado em 11/09/2026, e, quanto à digitalização de plantas e aos serviços relativos aos microfilmes, nas pesquisas de preços complementares juntadas ao processo, elaboradas com a mesma metodologia.

17.1.5. O valor estimado da contratação encontra-se demonstrado na Planilha de Formação do Valor Estimado constante na tabela a seguir.

17.1.6. **TABELA – PLANILHA DE FORMAÇÃO DO VALOR ESTIMADO**

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses	Valor unitário máximo	Valor total estimado
1	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada	8.000	8.000	R$ 39,90	R$ 319.200,00
2	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada	8.000	8.000	R$ 5,50	R$ 44.000,00
3	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês	8.000	96.000	R$ 0,80	R$ 76.800,00
4	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada	4.800	4.800	R$ 3,00	R$ 14.400,00
5	**Digitalização documental - compreende os subitens 5.1 e 5.3**					

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses	Valor unitário máximo	Valor total estimado
5.1	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada	2.880.000	2.880.000	R$ 0,20	R$ 576.000,00
5.2	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda	320.000	320.000	R$ 0,22	R$ 70.400,00
5.3	Digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2	Planta digitalizada	1.000	1.000	R$ 7,65	R$ 7.650,00
6	**Atendimento a requisições documentais - compreende os subitens 6.1 a 6.4**					
6.1	Localização e manuseio normal de caixa	Caixa atendida	432	432	R$ 1,40	R$ 604,80
6.2	Localização e manuseio normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida	648	648	R$ 3,50	R$ 2.268,00
6.3	Localização e manuseio urgente de caixa	Caixa atendida em caráter urgente	48	48	R$ 2,60	R$ 124,80
6.4	Localização e manuseio urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida em caráter urgente	72	72	R$ 7,91	R$ 569,52
7	**Transporte documental - compreende os subitens 7.1 a 7.4**					
7.1	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega	72	72	R$ 56,00	R$ 4.032,00
7.2	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução	72	72	R$ 56,00	R$ 4.032,00
7.3	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente	12	12	R$ 105,00	R$ 1.260,00
7.4	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada	3.200	3.200	R$ 5,50	R$ 17.600,00

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses	Valor unitário máximo	Valor total estimado
8	**Microfilmes - compreende os subitens 8.1 a 8.5**					
8.1	Guarda de microfilmes em arquivo de segurança	Microfilme armazenado/mês	610	7.320	R$ 0,34	R$ 2.488,80
8.2	Retirada inicial dos microfilmes e transporte ao arquivo de segurança	Microfilme transportado	610	610	R$ 0,45	R$ 274,50
8.3	Digitalização de microfilmes	Imagem digitalizada	610.000	610.000	R$ 0,15	R$ 91.500,00
8.4	Pesquisa em microfilme com envio digital	Solicitação de pesquisa atendida	24	24	R$ 10,25	R$ 246,00
8.5	Devolução final dos microfilmes	Microfilme transportado	610	610	R$ 0,45	R$ 274,50
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R$ 1.233.724,92

17.1.6.1. A guarda foi estimada em 96.000 caixas/mês. As caixas efetivamente eliminadas deixarão de integrar a medição da guarda após a baixa e certificação, evitando pagamento cumulativo. A guarda dos microfilmes foi estimada em 7.320 microfilmes/mês, correspondentes aos 610 rolos durante 12 meses.

17.1.7. VALOR GLOBAL ESTIMADO = R$ 1.233.724,92 (um milhão, duzentos e trinta e três mil, setecentos e vinte e quatro reais e noventa e dois centavos), inferior ao limite orçamentário de R$ 1.234.900,00 definido pelo CREA-BA.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. O valor global estimado da contratação para o período inicial de 12 (doze) meses é de R$ 1.233.724,92 (um milhão, duzentos e trinta e três mil, setecentos e vinte e quatro reais e noventa e dois centavos), conforme pesquisa de preços, memória de cálculo e planilha de formação do valor estimado integrantes da fase preparatória.

18.2. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do CREA-BA, na dotação orçamentária compatível com a natureza dos serviços de gestão documental, cuja classificação, disponibilidade e correspondente reserva serão formalmente indicadas pela unidade competente antes da celebração do contrato.

18.3. A emissão do empenho e a execução das despesas observarão a disponibilidade orçamentária e financeira de cada exercício, a legislação aplicável e os procedimentos internos do CREA-BA.

18.4. Os quantitativos previstos possuem natureza estimativa e não constituem obrigação de consumo integral. Os pagamentos serão efetuados exclusivamente pelos serviços efetivamente solicitados, executados, comprovados, medidos e aceitos pela fiscalização, observados os preços unitários contratados e o Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

18.5. Nos exercícios financeiros subsequentes, quando aplicável, as despesas ficarão condicionadas à existência de créditos orçamentários próprios, devendo a Administração promover os registros, empenhos e demais providências necessárias à continuidade da contratação.

18.6. A adequação orçamentária definitiva, com a indicação da rubrica, do centro de custo, da nota de reserva e das demais informações contábeis pertinentes, será formalizada pela unidade orçamentária e financeira competente nos autos do processo.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, na proposta apresentada, no contrato e na legislação aplicável, caberá à contratada cumprir integralmente as obrigações relacionadas à execução dos serviços objeto da contratação.

19.1.1. A contratada será responsável pela execução dos serviços com observância dos princípios da eficiência, segurança, rastreabilidade, continuidade operacional, preservação documental e proteção da informação, respondendo integralmente pelos atos praticados por seus empregados, prepostos e eventuais subcontratados autorizados.

19.1.2. Constituem obrigações da contratada:

19.2. **Obrigações Operacionais**

19.2.1. executar os serviços de tratamento, logística, guarda, eliminação documental autorizada, atendimento a requisições e digitalização, inclusive de plantas e de microfilmes, bem como a guarda dos microfilmes em arquivo de segurança, conforme este Termo de Referência;

19.2.2. disponibilizar instalações, arquivo de segurança para os microfilmes, equipamentos, inclusive scanners profissionais adequados a cada suporte e formato documental, veículos, materiais, sistemas de controle, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e demais recursos necessários à execução dos serviços, às suas expensas e com a qualidade exigida nos subitens 9.1.3.1 a 9.1.3.4;

19.2.3. disponibilizar equipe técnica e operacional em quantidade suficiente para assegurar a adequada execução do objeto contratado;

19.2.4. manter capacidade operacional compatível com os volumes documentais e níveis de serviço estabelecidos pelo CREA-BA;

19.2.5. observar os cronogramas, procedimentos operacionais e orientações emitidas pela fiscalização do contrato;

19.2.6. assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

19.3. **Obrigações Relacionadas à Preservação e Segurança dos Documentos**

19.3.1. preservar a integridade física e informacional dos documentos sob sua responsabilidade;

19.3.2. manter a cadeia de custódia documental durante todas as etapas da execução contratual;

19.3.3. adotar medidas destinadas à prevenção de perdas, extravios, danos, acessos indevidos ou qualquer ocorrência que possa comprometer o acervo documental;

19.3.4. garantir a rastreabilidade das movimentações documentais realizadas;

19.3.5. comunicar imediatamente ao CREA-BA qualquer ocorrência que possa afetar a segurança, a integridade ou a disponibilidade dos documentos.

19.4. **Obrigações Relacionadas à Segurança da Informação e Proteção de Dados**

19.4.1. tratar como confidenciais todas as informações e documentos acessados em razão da execução contratual;

19.4.2. adotar medidas administrativas, físicas e tecnológicas destinadas à proteção das informações sob sua responsabilidade;

19.4.3. observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas relacionadas à proteção da informação;

19.4.4. impedir o acesso de pessoas não autorizadas aos documentos e informações custodiados;

19.4.5. não reproduzir, divulgar, compartilhar ou utilizar documentos e informações do CREA-BA para finalidade diversa da execução contratual.

19.5. **Obrigações Relacionadas à Fiscalização Contratual**

19.5.1. permitir o livre acesso dos representantes do CREA-BA às instalações, documentos, registros e informações relacionados à execução dos serviços;

19.5.2. disponibilizar relatórios, controles operacionais, evidências e demais informações solicitadas pela fiscalização;

19.5.3. prestar esclarecimentos sempre que solicitado pelo CREA-BA;

19.5.4. participar das reuniões de acompanhamento promovidas pela Administração;

19.5.5. atender às determinações e recomendações emitidas pela fiscalização do contrato.

19.6. **Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias, Fiscais e Administrativas**

19.6.1. cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental e demais normas aplicáveis à execução contratual;

19.6.2. responder integralmente pelos encargos decorrentes da contratação de seus empregados e prestadores de serviços;

19.6.3. manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

19.6.4. apresentar a documentação exigida para fins de medição e pagamento dos serviços;

19.6.5. responsabilizar-se por danos causados ao CREA-BA ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes.

19.7. **Responsabilidade pela Execução dos Serviços**

19.7.1. A contratada responderá integralmente pela qualidade dos serviços executados, pela guarda dos documentos sob sua custódia e pelo cumprimento das obrigações assumidas no contrato, não sendo a fiscalização exercida pelo CREA-BA motivo para exclusão ou redução de suas responsabilidades.

19.7.2. A ocorrência de falhas operacionais, perdas documentais, danos ao acervo, descumprimento de requisitos técnicos ou quaisquer outras inconformidades não afastará a responsabilidade da contratada pelas consequências decorrentes de sua atuação.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Constituem obrigações do CREA-BA, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência e no instrumento contratual:

20.1.1. designar Gestor do Contrato e Fiscal(is) responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

20.1.2. disponibilizar à contratada as informações, documentos, orientações e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços;

20.1.3. definir as diretrizes técnicas relacionadas à gestão documental, classificação, indexação, digitalização, avaliação e destinação dos documentos objeto da contratação;

20.1.4. disponibilizar o sistema informatizado a ser utilizado para execução das atividades de indexação documental, bem como os acessos necessários para utilização pela contratada;

20.1.5. aprovar cronogramas, planos de trabalho, procedimentos operacionais e demais instrumentos necessários ao acompanhamento da execução dos serviços;

20.1.6. acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, verificando a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

20.1.7. analisar e validar os relatórios operacionais, medições e demais documentos apresentados pela contratada;

20.1.8. comunicar formalmente à contratada quaisquer inconformidades identificadas durante a execução dos serviços, solicitando as correções que se fizerem necessárias;

20.1.9. autorizar a execução dos serviços de digitalização, observadas as prioridades institucionais e os instrumentos de gestão documental vigentes;

20.1.10. conduzir, por meio da CPAD e das autoridades competentes, a avaliação, a seleção, a aprovação da LED e os procedimentos de autorização e publicidade anteriores à eliminação;

20.1.11. emitir Ordem de Serviço específica e acompanhar ou fiscalizar a eliminação documental autorizada, quando aplicável;

20.1.12. efetuar os pagamentos devidos à contratada pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

20.1.13. proporcionar condições para que a contratada possa executar adequadamente os serviços contratados, sem prejuízo de sua autonomia técnica e operacional;

20.1.14. decidir sobre situações excepcionais, dúvidas de classificação documental, inconsistências identificadas no acervo e demais questões que dependam de deliberação institucional;

20.1.15. manter atualizados, sempre que possível, os instrumentos de gestão documental utilizados

pela instituição, especialmente aqueles relacionados à classificação, temporalidade, avaliação e destinação de documentos.

20.2. A atuação do CREA-BA na fiscalização e acompanhamento dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto contratado, permanecendo esta responsável pela qualidade dos serviços executados, pela guarda dos documentos sob sua custódia e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

21. REAJUSTE

21.1. O reajustamento será de acordo com os índices do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

21.2. Para fins do art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021, a data do orçamento estimado é 11/09/2026, data do parecer de pesquisa de preços que fixou os preços unitários da planilha do item 17.1.6, a partir da qual será contado o interregno mínimo de 1 (um) ano para o reajuste.

22. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência serão analisados e deliberados pelo CREA-BA, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis e os princípios que regem a Administração Pública.

23.1.1. A participação no processo licitatório implica plena concordância com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e nos demais documentos integrantes da contratação.

23.1.2. A contratada deverá observar integralmente a legislação aplicável ao objeto, bem como as orientações, normas internas e procedimentos adotados pelo CREA-BA durante a execução contratual.

23.1.3. Integram este Termo de Referência o Estudo Técnico Preliminar, o mapa de riscos e o Relatório Conclusivo de Pesquisa de Preços e Memória de Cálculo, bem como os anexos do edital: Anexo I – Modelo de Proposta de Preços; Anexo II – Instrumento de Medição de Resultado (IMR); Anexo III – Relatório Mensal de Medição; Anexo IV – Roteiro e Critérios da Prova de Conceito; Anexo V – Modelo de Ordem de Serviço; Anexo VI – Declaração de Vistoria e de Dispensa; Anexo VII – Quadro de Infrações, Sanções e Dosimetria; e Anexo VIII – Relação de Códigos de Classificação da Prova de Conceito.

23.1.4. Os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo e destinam-se ao planejamento da contratação, à formação de preços e à definição da solução pretendida, não constituindo obrigação de contratação ou execução integral dos volumes indicados.

23.1.5. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Coordenação de Gestão da Informação – COGIN, constituindo instrumento técnico destinado a subsidiar a futura contratação dos serviços de gestão documental objeto deste processo.

Documento assinado eletronicamente por **Marília Gabriela dos Santos Porto**, **Coordenador(a) de Gestão da Informação**, em 12/11/2026, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://confea.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1758559** e o código CRC **A0A5D18B**.