SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Rua Prof. Aloísio de Carvalho Filho nº 402 - Bairro Engenho Velho de Brotas, Salvador/BA, CEP 40243-620

Contato: - www.creaba.org.br

MINUTA - CONTRATO

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

TERMO DE CONTRATO Nº XX/202X QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA E A EMPRESA XXXXXXXX.

Processo: 05.004476/2026-17

O **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA – CREA-BA,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 15.233.026/0001-57, sediado na Rua Prof. Aloísio de Carvalho Filho, nº 402, Bairro: Engenho Velho de Brotas, CEP: 40.243-620, Salvador/BA, doravante denominada **CONTRATANTE**, representado neste ato por seu Presidente, o Eng. Agrim. **JOSEVAL COSTA CARQUEIJA** , e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx**. ,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, sediada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxxxx, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 05.004476/2026-17 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Pregão Eletrônico n.º XX/202X, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. 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.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLAUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇAO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.2. Considerando a natureza continuada dos serviços, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitado o prazo máximo de vigência decenal, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse da Administração, a vantajosidade das condições e dos preços, a regularidade da execução contratual e a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante justificativa formal e autorização da autoridade competente.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O valor total da contratação é de **R$..... (.....),** da seguinte forma:

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$ XXXX	R$ XXXX
2	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada	8.000	8.000	R$ XXXX	R$ XXXX
3	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês	8.000	96.000	R$ XXXX	R$ XXXX
4	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada	4.800	4.800	R$ XXXX	R$ XXXX
5	**Digitalização documental - compreende os subitens 5.1 e 5.3**					
5.1	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada	2.880.000	2.880.000	R$ XXXX	R$ XXXX
5.2	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda	320.000	320.000	R$XXXX	R$ XXXX
5.3	Digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2	Planta digitalizada	1.000	1.000	R$ XXXX	R$ XXXX
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$ XXXX	R$ XXXX

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses	Valor unitário máximo	Valor total estimado
6.2	Localização e manuseio normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida	648	648	R$ XXXX	R$ XXXX
6.3	Localização e manuseio urgente de caixa	Caixa atendida em caráter urgente	48	48	R$ XXXX	R$ XXXX
6.4	Localização e manuseio urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida em caráter urgente	72	72	R$ XXXX	R$ XXXX
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$ XXXX	R$ XXXX
7.2	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução	72	72	R$ XXXX	R$ XXXX
7.3	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente	12	12	R$ XXXX	R$ XXXX
7.4	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada	3.200	3.200	R$ XXXX	R$ XXXX
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$ XXXX	R$ XXXX
8.2	Retirada inicial dos microfilmes e transporte ao arquivo de segurança	Microfilme transportado	610	610	R$ XXXX	R$ XXXX
8.3	Digitalização de microfilmes	Imagem digitalizada	610.000	610.000	R$ XXXX	R$ XXXX

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses	Valor unitário máximo	Valor total estimado
8.4	Pesquisa em microfilme com envio digital	Solicitação de pesquisa atendida	24	24	R$ XXXX	R$ XXXX
8.5	Devolução final dos microfilmes	Microfilme transportado	610	610	R$ XXXX	R$ XXXX
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R$ XXXX

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A execução dos serviços objeto deste Contrato 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.

4.1.1. 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 Contrato e no Termo de Referência .

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

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

4.2. **Tratamento documental**

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

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

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.

4.2.11. 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.

4.2.12. 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.

4.2.13. 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.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.

4.3.9. 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.

4.3.10. 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.

4.3.11. 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.

4.3.12. 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.

4.3.13. 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.

4.4. **Fornecimento de Caixas-Arquivo**

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

4.4.2. 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.

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

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

4.4.3.2. gramatura mínima de 550 g/m²;

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

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

4.4.3.5. tampa integrada adequada a proteção do conteúdo;

4.4.3.6. área externa destinada à identificação documental;

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

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

4.4.4. 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.

4.4.5. Não será permitida a utilização de caixas reutilizadas, danificadas ou incompatíveis com os requisitos mínimos de preservação e armazenamento estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência.

4.4.6. 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.

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

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. 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.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. 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.

4.5.8. 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.

4.5.8.1. 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.

4.5.9. 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.

4.5.10. 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.

4.5.11. 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.

4.5.12. 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.

4.5.13. 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.

4.5.14. 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.

4.5.15. 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.

4.5.16. A guarda dos microfilmes ocorrerá em arquivo de segurança, separado do acervo em papel e localizado na forma do item 4.5.3 deste Contrato, que atenda, no mínimo, às seguintes condições:

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

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

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

4.5.16.4. 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;

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

4.5.16.6. 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.

4.6. **Atendimento a requisições documentais**

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

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

4.6.4. 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.

4.6.5. 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.

4.6.6. As requisições poderão envolver, entre outras situações:

4.6.6.1. consulta a caixas-arquivo armazenadas;

4.6.6.2. disponibilização de documentos específicos;

4.6.6.3. empréstimo temporário de caixas ou documentos;

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

4.6.6.5. devolução de documentos anteriormente disponibilizados;

4.6.6.6. consultas relacionadas à localização ou situação do acervo.

4.6.7. 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.

4.6.8. 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.

4.6.9. 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.

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

4.6.11. 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.

4.6.12. Os prazos de atendimento das requisições documentais, inclusive dos serviços de digitalização sob demanda e pesquisa em microfilmes com envio digital, deverão observar os prazos máximos estabelecidos no item 6.7.1 deste Contrato e as regras de contagem previstas no item 6.7.2, em conformidade com os itens 10.7.1 e 10.7.2 do Termo de Referência, observados os níveis mínimos de serviço aplicáveis.

4.6.13. 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.

4.7. **Digitalização de documentos**

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.

4.7.3. 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.

4.7.3.1. 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.

4.7.4. 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.

4.7.4.1. 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.

4.7.4.2. 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.

4.7.4.3. 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.

4.7.4.4. 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.

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

4.7.5.1. preparação dos documentos;

4.7.5.2. conferência das unidades documentais;

4.7.5.3. digitalização das imagens;

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

4.7.5.5. controle de qualidade;

4.7.5.6. organização dos arquivos digitais;

4.7.5.7. vinculação das imagens aos respectivos registros de indexação;

4.7.5.8. Assinatura digital;

4.7.5.9. disponibilização dos arquivos digitais ao CREA-BA.

4.7.6. 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.

4.7.7. 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.

4.7.8. 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”

4.7.9. 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.

4.7.10. 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.

4.7.11. 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.

4.7.12. 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.

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

4.7.14. 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.

4.7.15. 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.

4.7.16. 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.

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

4.7.17.1. 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;

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

4.7.17.3. 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;

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

4.7.17.5. a pesquisa em microfilme compreende a localização das imagens solicitadas e seu envio em formato digital, no prazo do item 6.7.1 deste Contrato.

4.8. **Eliminação documental**

4.8.1. 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.

4.8.2. 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.

4.8.3. 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.

4.8.4. 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.

4.8.5. 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.

4.8.6. 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.

4.8.7. 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.

4.8.8. 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.

4.8.9. 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.

4.8.10. 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.

4.8.11. 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.

4.8.12. 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.

4.8.13. 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.

4.9. **Sustentabilidade**

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

4.9.3. 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.

4.9.4. 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.

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

4.10. **Quantitativos estimados**

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

4.10.2. 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.

4.11. **Acervo físico**

4.11.1. 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.

4.11.2. Esse quantitativo servirá como referência para os serviços de tratamento documental, logística, guarda e demais atividades previstas neste Contrato e no Termo de Referência .

4.11.3. 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.

4.12. **Tratamento documental**

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

4.12.2. 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.

4.13. **Digitalização documental**

4.13.1. 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.

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

4.13.3. 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.

4.14. **Eliminação documental**

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

4.14.2. 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.

4.15. **Guarda documental**

4.15.1. 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.

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

4.15.3. 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.

4.16. **Atendimento a requisições documentais**

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

4.16.2. 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.

4.16.3. 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.

4.17. **Observações gerais**

4.17.1. 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

Item	Grupo	Serviço	Unidade de medição	Quantidade estimada	Total em 12 meses
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
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

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

4.17.2. 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 Contrato, no Termo de Referência e em seus anexos.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Diretrizes Gerais de Execução

5.1.1. Os serviços objeto deste Contrato 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.3.1. 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.

5.1.3.2. 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.

5.1.3.3. 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.

5.1.3.4. A fiscalização do contrato poderá recusar equipamentos, materiais ou EPIs que não atendam ao disposto nos subitens 5.1.3.1 a 5.1.3.3, cabendo à contratada substituí-los no prazo fixado, sem ônus para o CREA-BA.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. Os serviços serão executados sob demanda e mediante autorização do CREA-BA, observando os procedimentos de fiscalização, medição e controle definidos neste Contrato, no Termo de Referência e em seus anexos.

5.2. **Retirada e Transferência do Acervo**

5.2.1. 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.

5.2.1.1. 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.

5.2.1.2. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. O transporte dos documentos deverá observar os requisitos estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência, utilizando veículos apropriados para movimentação documental, devidamente protegidos contra fatores que possam comprometer a integridade física do acervo.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

5.3. **Tratamento Documental**

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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.

5.3.10. 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 Contrato e no Termo de Referência .

5.3.11. 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.

5.4. **Digitalização de documentos**

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.2.1. 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. 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.

5.4.7. 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.

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

5.4.9. 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.

5.4.10. A execução da digitalização documental deverá ocorrer de forma contínua e integrada às demais atividades previstas neste Contrato e no 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.

5.5. **Eliminação Documental Autorizada**

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

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

5.5.3. 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.

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

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

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

5.6. **Guarda Documental**

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. Os documentos deverão permanecer acondicionados em condições adequadas de preservação, observando os requisitos de segurança, conservação e controle estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência.

5.6.5. 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.

5.6.6. A movimentação dos documentos armazenados somente poderá ocorrer mediante solicitação formal do CREA-BA ou em decorrência das atividades previstas neste Contrato e no Termo de Referência, devendo toda movimentação ser devidamente registrada e rastreável.

5.6.7. 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.

5.6.8. 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.

5.6.9. 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.

5.6.10. 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.

5.6.11. 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.

5.6.12. Os microfilmes permanecerão no arquivo de segurança previsto no item 4.5.16, e sua movimentação somente ocorrerá mediante requisição ou autorização formal do CREA-BA, com registro no sistema de controle do acervo.

5.7. **Atendimento a Requisições Documentais**

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

5.7.5. 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.

5.7.6. 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.

5.7.7. Localizados os documentos solicitados, a contratada deverá realizar sua conferência, separação e disponibilização, observando os procedimentos de segurança, rastreabilidade e preservação documental estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência .

5.7.8. 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.

5.7.9. 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.

5.7.10. 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.

5.7.11. 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.

5.7.12. 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.

5.7.13. 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.

5.7.14. 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.

5.8. **Relatórios e Acompanhamento dos Serviços**

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. Os relatórios deverão apresentar, no mínimo:

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

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

5.8.4.3. quantitativos de requisições documentais atendidas;

5.8.4.4. movimentações documentais realizadas no período;

5.8.4.5. situação dos lotes em processamento;

5.8.4.6. ocorrências registradas;

5.8.4.7. pendências identificadas;

5.8.4.8. indicadores operacionais aplicáveis;

5.8.4.9. demais informações solicitadas pela fiscalização do contrato.

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

5.8.6. 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.

5.8.7. 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.

5.8.8. 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.

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

5.8.10. 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.

5.8.11. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO MODELO DE GESTÃO

6.1. 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 Contrato e no Termo de Referência.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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 Contrato e no Termo de Referência.

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

6.2. **Gestor do Contrato**

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

6.3. **Fiscal Técnico**

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

6.3.2. Compete ao Fiscal Técnico verificar a conformidade dos serviços executados, acompanhar a execução das atividades previstas neste Contrato e no Termo de Referência , validar os quantitativos executados, analisar relatórios operacionais, registrar ocorrências e subsidiar os processos de medição e pagamento.

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

6.4. **Fiscal Administrativo**

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

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

6.5. **Reuniões de Acompanhamento**

6.5.1. 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 Contrato e no Termo de Referência.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

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

6.6.1. A qualidade e o desempenho dos serviços serão avaliados mensalmente por meio dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência , sem prejuízo das inspeções, auditorias, conferências e demais procedimentos realizados pela fiscalização do contrato.

6.6.2. Os níveis mínimos de serviço têm por finalidade:

6.6.2.1. assegurar a qualidade técnica dos serviços;

6.6.2.2. verificar o cumprimento dos prazos e quantitativos contratados;

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

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

6.6.2.5. identificar inconformidades e estabelecer os ajustes financeiros aplicáveis;

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

6.6.3. 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.

6.6.4. **Indicadores de Desempenho**

6.6.4.1. 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.

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

6.6.4.3. 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%

6.6.4.4. 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.

6.6.4.5. Para fins de apuração:

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

6.6.4.5.2. 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;

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

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

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

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

6.6.5. **Verificação por Amostragem**

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

6.6.5.2. 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.

6.6.5.3. 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.

6.6.5.4. 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.

6.7. **Prazos de Atendimento**

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

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

6.7.2. 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.

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

6.8. **Avaliação de Desempenho da Contratada**

6.8.1. 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.

6.8.2. A avaliação poderá considerar, entre outros aspectos:

6.8.2.1. cumprimento dos cronogramas estabelecidos;

6.8.2.2. qualidade técnica dos serviços executados;

6.8.2.3. atendimento aos níveis de serviço definidos;

6.8.2.4. regularidade dos relatórios apresentados;

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

6.8.2.6. cooperação com a fiscalização contratual;

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

6.8.3. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, ACEITE E PAGAMENTO

7.1. **Regras Gerais**

7.1.1. Os serviços serão medidos mensalmente conforme as unidades e evidências definidas no Termo de Referência e neste Contrato, considerando apenas parcelas solicitadas, executadas, comprovadas e aceitas.

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

7.1.2.1. serviços executados no período;

7.1.2.2. quantitativos por item e unidade de medição;

7.1.2.3. identificação dos lotes processados;

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

7.1.2.5. quantitativos de imagens digitalizadas e aprovadas;

7.1.2.6. requisições recebidas e atendidas;

7.1.2.7. prazos de atendimento;

7.1.2.8. resultados dos indicadores de desempenho;

7.1.2.9. inconformidades identificadas e respectivas correções;

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

7.1.2.11. memória de cálculo do valor solicitado;

7.1.2.12. evidências necessárias à comprovação dos serviços.

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

7.1.3.1. aprovar a medição;

7.1.3.2. solicitar esclarecimentos ou documentos complementares;

7.1.3.3. determinar a correção de inconsistências;

7.1.3.4. rejeitar unidades executadas em desconformidade;

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

7.2. **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.

7.3. **Tratamento Documental**

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

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

acondicionamento.

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

7.3.4. Não serão medidas como concluídas as caixas:

7.3.4.1. tratadas parcialmente;

7.3.4.2. sem identificação ou indexação completa;

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

7.3.4.4. que não estejam adequadamente acondicionadas;

7.3.4.5. rejeitadas pela fiscalização.

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

7.3.6. Unidade de medida: Caixa tratada.

7.4. **Coleta e Transporte Documental**

7.4.1. 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.

7.4.2. Os transportes de entrega, recolhimento/devolução e urgência realizados durante a vigência contratual serão medidos por viagem, conforme o item 7.9.

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

7.5. **Guarda Documental**

7.5.1. 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.

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

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

7.5.4. Não será devido pagamento pela guarda de caixa:

7.5.4.1. não localizada;

7.5.4.2. extraviada;

7.5.4.3. mantida sem registro de entrada;

7.5.4.4. devolvida ou eliminada antes do período cobrado;

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

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

7.6. **Eliminação Documental Autorizada**

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

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

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

7.6.5. Unidade de medida: Caixa eliminada.

7.7. **Atendimento a Requisições Documentais**

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

7.7.3. 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.

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

7.7.4.1. for disponibilizado documento diferente do solicitado;

7.7.4.2. o documento estiver incompleto sem justificativa formal;

7.7.4.3. não houver registro da movimentação;

7.7.4.4. a localização informada estiver incorreta;

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

7.7.5. 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.

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

7.8. **Digitalização Documental**

7.8.1. 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.

7.8.2. Somente serão considerados para pagamento os arquivos digitais entregues em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência .

7.8.3. Não serão pagas imagens:

7.8.3.1. ilegíveis;

7.8.3.2. cortadas, inclinadas ou com orientação incorreta;

7.8.3.3. duplicadas indevidamente;

7.8.3.4. correspondentes a páginas em branco sem valor informacional;

7.8.3.5. vinculadas a registro incorreto;

7.8.3.6. produzidas fora dos padrões técnicos;

7.8.3.7. rejeitadas no controle de qualidade;

7.8.3.8. refeitas em razão de erro da contratada.

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

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

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

7.9. **Transportes e devolução final**

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.9.3. 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.

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

7.9.5. 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.

7.10. **Ajuste do Pagamento pelo Desempenho**

7.10.1. 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

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

7.10.3. O ajuste de pagamento:

7.10.3.1. não possui natureza de sanção administrativa;

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

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

7.10.3.4. dependerá de apuração documentada pela fiscalização;

7.10.3.5. será precedido da oportunidade de manifestação da contratada.

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

7.10.5. 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.

7.10.6. 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.

7.11. **Do Aceite**

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

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

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

7.11.4. O recebimento definitivo ocorrerá após:

7.11.4.1. a aprovação dos quantitativos;

7.11.4.2. a validação da qualidade;

7.11.4.3. a correção das inconformidades;

7.11.4.4. a apuração dos indicadores;

7.11.4.5. a definição dos eventuais ajustes financeiros;

7.11.4.6. a emissão do termo de aceite pela fiscalização.

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

7.12. **Condições para Faturamento**

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

7.12.1.1. relatório de medição dos serviços executados;

7.12.1.2. memória de cálculo dos quantitativos medidos;

7.12.1.3. evidências operacionais que subsidiem a validação dos serviços;

7.12.1.4. nota Fiscal ou Fatura correspondente ao período de medição, emitida após a aprovação dos serviços pela fiscalização contratual, conforme os procedimentos estabelecidos na cláusula 13 deste Contrato;

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

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

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

7.12.4. 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.

7.12.5. 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.

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

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

Item	Unidade de medição	Evidência mínima

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.
5.1	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.

7.13.2. 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.

7.13.3. Os quantitativos efetivamente faturados deverão corresponder aos serviços executados e devidamente atestados pela fiscalização do contrato, observadas as condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência.

7.13.4. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor inicial do contrato.

8.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no prazo mínimo de **1 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º do Art. 96 .

8.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

8.2.2. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

8.2.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

8.2.4. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

8.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

8.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

8.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

8.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

8.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

8.6.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o
pagamento de:

8.6.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

8.6.2.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

8.10.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

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

8.12.1. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato e no Termo de Referência.

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

8.14. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Contrato e no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à

saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.25. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.26. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.28. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.29. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.31. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.32. Efetuar comunicação ao CONTRATANTE, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

9.33. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.34. Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.

9.35. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;

9.36. Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;

9.37. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;

10.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

10.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

10.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto CONTRATADO;

10.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

10.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

10.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

10.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

10.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

10.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

10.10.1. A Administração terá o prazo de até *30 (trinta) dias úteis* a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.11. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo até 30 (tinta) dias úteis;

10.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

10.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.15. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.16. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo CONTRATADO, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

10.17. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

10.18. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer

dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

11.2. Será admitida a subcontratação parcial apenas de parcelas acessórias do objeto expressamente previstas no Termo de Referência, condicionada à autorização prévia e formal do CREA-BA, observados o art. 122 da Lei nº 14.133/2021 e os limites desta cláusula.

11.3. Poderão ser subcontratadas, quando constituírem parcelas efetivas do objeto contratado e mediante prévia autorização do CREA-BA: (a) manutenção predial; (b) manutenção de equipamentos sem acesso ao conteúdo documental ou a informações protegidas; (c) limpeza e vigilância de áreas externas ou ambientes sem acesso ao acervo; e (d) transporte e destinação ambientalmente adequada dos resíduos de papel exclusivamente após a destruição autorizada, a descaracterização irreversível e o respectivo registro de comprovação.

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

11.5. 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.

11.6. A subcontratação dependerá de autorização prévia e formal do CREA-BA, competindo à Administração avaliar a compatibilidade das atividades propostas com as permissões e restrições previstas no contrato e verificar a capacidade técnica da subcontratada para a execução da parcela correspondente, nos termos do art. 122, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

11.6.1. A CONTRATADA apresentará ao CREA-BA, antes do início de qualquer parcela subcontratada, a identificação da subcontratada, descrição do escopo, valores correspondentes e documentação comprobatória da capacidade técnica necessária à execução da parcela, a ser avaliada pela Administração e juntada aos autos, conforme art. 122, § 1º, da Lei nº 14.133/2021

11.6.2. Qualquer substituição de subcontratada ou alteração das parcelas subcontratadas dependerá de nova autorização prévia e formal do CREA-BA, acompanhada da documentação pertinente.

11.7. A autorização para subcontratação não afasta nem reduz a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto, cabendo-lhe supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços subcontratados, responder por sua qualidade, regularidade, segurança e conformidade, bem como assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais.

11.8. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha, diretamente ou por intermédio de seus dirigentes, vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CREA-BA ou com agente público que desempenhe função na contratação, fiscalização ou gestão contratual, bem como de seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 122, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

11.9. A subcontratação não estabelecerá vínculo contratual direto entre o CREA-BA e a subcontratada, permanecendo a CONTRATADA responsável pelo integral cumprimento das obrigações assumidas perante a Administração.

11.10. As empresas subcontratadas deverão observar, no âmbito das atividades autorizadas, as disposições relativas à segurança da informação, confidencialidade, proteção de dados pessoais, preservação documental e demais exigências pertinentes, cabendo à CONTRATADA responder integralmente por eventuais descumprimentos.

11.11. A subcontratação realizada sem autorização prévia ou em desacordo com as condições previstas nesta cláusula constituirá descumprimento contratual e poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

I - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - **Multa:**

a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução dos serviços ou na entrega das obrigações contratuais, incidente sobre o valor da parcela, unidade de serviço, etapa ou entrega individualmente inadimplida, limitada a 10% (dez por cento) do valor dessa obrigação, conforme o item 14.2 do Termo de Referência.

b) Compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor do contrato, por ocorrência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, inclusive pelo descumprimento de determinação da fiscalização ou de obrigação acessória, sem dano relevante à Administração, conforme a alínea “a” do item 12.1 deste Contrato.

c) Compensatória de 2% (dois por cento) a 8% (oito por cento) do valor do contrato, por ocorrência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial que ocasione grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, inclusive nas hipóteses de perda, extravio, eliminação documental não autorizada ou dano ao acervo, conforme a alínea “b” do item 12.1 deste Contrato.

d) Compensatória de 8% (oito por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato, quando a CONTRATADA der causa à inexecução total do objeto contratado, conforme a alínea “c” do item 12.1 deste Contrato.

e) Compensatória de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato, por ocorrência, quando houver violação de confidencialidade, acesso indevido ou incidente de segurança envolvendo dados pessoais, decorrente de ação ou omissão imputável à CONTRATADA, observadas as obrigações de proteção de dados e segurança da informação previstas neste Contrato e no item 15 do Termo de Referência.

f) Compensatória de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, quando a CONTRATADA apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução contratual, conforme a alínea “e” do item 12.1 deste Contrato.

g) Compensatória de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato,

quando a CONTRATADA praticar ato fraudulento na execução, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude de qualquer natureza ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, conforme as alíneas “f”, “g” e “h” do item 12.1 deste Contrato.

h) O atraso injustificado superior a 60 (sessenta) dias poderá ensejar a avaliação quanto à extinção do contrato, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da apuração de eventual inexecução parcial ou total e da aplicação das sanções cabíveis, mediante decisão motivada e observância do contraditório e da ampla defesa.

i) A aplicação das multas observará os critérios de dosimetria estabelecidos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, as disposições do Quadro de Infrações, Sanções e Dosimetria — Anexo VII do Edital — e os limites legais aplicáveis, vedada a dupla punição pelo mesmo fato e fundamento.

j) Os ajustes financeiros decorrentes do Instrumento de Medição de Resultado – IMR não possuem natureza de sanção administrativa, devendo ser diferenciados das multas aplicadas por infração contratual, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no Anexo II do Edital.

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

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

12.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021 , ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

12.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de

aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21 .

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

13.1. Será realizada aferição da qualidade do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação do objeto.

13.3. Os serviços serão medidos mensalmente, considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, mediante apresentação de relatório de medição e memória de cálculo dos quantitativos efetivamente executados, observados os prazos e os procedimentos definidos neste Contrato e no Termo de Referência.

13.4. A fiscalização contratual poderá realizar glosas e ajustes proporcionais nos valores devidos à CONTRATADA, quando constatada a não execução, execução parcial, rejeição ou desconformidade dos serviços, bem como o descumprimento dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo II do Edital), observados os critérios de medição, aceite e redimensionamento do pagamento previstos na cláusula 7 deste Contrato.

13.4.1. As unidades de serviço não executadas, não comprovadas ou rejeitadas pela fiscalização não integrarão a medição aceita até sua regularização e aprovação.

13.4.2. Os serviços efetivamente executados e aceitos, mas com desempenho inferior às metas contratualmente estabelecidas, estarão sujeitos aos fatores de ajuste financeiro previstos no IMR, mediante apuração documentada e oportunidade de manifestação da CONTRATADA.

13.4.3. As glosas e os ajustes financeiros decorrentes da medição e do IMR não possuem natureza de sanção administrativa, não afastando a apuração de eventuais infrações contratuais e a aplicação das penalidades previstas na cláusula 12 deste Contrato, mediante procedimento próprio, vedada a duplicidade de consequências financeiras de mesma natureza e fundamento.

13.5. Os serviços podem ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.6. **Do recebimento**

13.6.1. O recebimento provisório e definitivo dos serviços observará os procedimentos, os prazos, as verificações de conformidade e os critérios de aceitação estabelecidos no item 11.11 do Termo de Referência, no Instrumento de Medição de Resultado – IMR e no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

13.6.2. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade e regularidade da execução, pela integridade física e informacional do acervo, pela preservação documental, pela confidencialidade das informações, pela rastreabilidade das operações e pela correção de falhas ou inconformidades identificadas posteriormente, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis

13.6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida após a conclusão dos procedimentos de medição, conferência e recebimento dos serviços efetivamente executados no período de competência, observadas as unidades de medida, os preços unitários contratados, os critérios de avaliação de resultados e os procedimentos estabelecidos no Termo de Referência e neste Contrato.

13.6.4. A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do serviço.

13.7. **Liquidação**

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

13.7.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

13.7.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência;

13.7.4.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

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

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

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

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

13.8. **Forma de pagamento**

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

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

13.8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. A extinção ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

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

a) Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Das indenizações e multas

14.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.8. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

15.1.1. Por iniciativa da Administração, por razões de interesse público devidamente motivadas, mediante comunicação formal à CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que disso resulte direito à indenização por lucros cessantes, assegurado apenas o pagamento pelos serviços efetivamente executados até a data da rescisão, devidamente atestados e precedidos do correspondente empenho.

15.1.2. Por iniciativa da CONTRATADA, nas hipóteses admitidas na legislação vigente, mediante comunicação formal à Administração, observados os prazos e condições legais aplicáveis.

15.1.3. Por inadimplemento contratual, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas, após regular processo administrativo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.1.4. Por caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, que impeçam a continuidade da execução contratual.

15.2. A rescisão contratual não prejudica a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação vigente, nem exonera as partes das responsabilidades decorrentes de atos praticados durante a vigência contratual.

15.3. Na hipótese de rescisão por iniciativa da Administração, o aviso prévio de que trata o item 15.1.1. poderá ser dispensado ou reduzido, mediante justificativa formal, quando houver situação excepcional devidamente motivada.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/09/2026.

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

16.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

16.3.1. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste contrato correrá à conta da Dotação Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.09.022-Demais Serviços Profissionais.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO AOS DADOS PESSOAIS

18.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar na presente contratação em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/ fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

18.1.1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato ou instrumento equivalente sem qualquer ônus, multa ou encargo;

18.1.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou

consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;

18.1.3. Se comprometer a manter sob estrita confidencialidade toda e qualquer informação trocada entre si relativamente a presente prestação de serviços, bem como toda e qualquer informação ou documento dela derivado, sem prejuízo de qualquer outra proteção assegurada as PARTES;

18.1.4. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

18.2. Sobre a confidencialidade e a não divulgação de informações, fica estabelecido que:

18.2.1. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá manter quaisquer dados pessoais estritamente confidenciais e não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

18.2.2. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações;

18.2.3. Todas as informações e os conhecimentos aportados pelas PARTES para a execução do objeto deste contrato ou instrumento equivalente são tratados como confidenciais, assim como todos os seus resultados;

18.2.4. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis;

18.2.5. A informação que vier a ser revelada, fornecida ou comunicada verbalmente entre os signatários deste Instrumento deverá integrar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE entre seus representantes para que possa constituir objeto mensurável para efeito da confidencialidade ora pactuada.

18.2.6. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE, no prazo máximo de 2 (duas) horas contadas da ciência, independentemente do horário de funcionamento, qualquer incidente ou suspeita de incidente relacionado à segurança da informação, à proteção de dados pessoais ou à integridade e disponibilidade do acervo documental, abrangendo:

18.2.6.1. Qualquer descumprimento, ainda que suspeito, das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais, praticado pela CONTRATADA, seus empregados, colaboradores ou terceiros autorizados;

18.2.6.2. Qualquer violação ou suspeita de violação de segurança da informação no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA, incluindo acessos não autorizados, vazamento de informações ou comprometimento de credenciais;

18.2.6.3. Qualquer ocorrência de perda, extravio, dano, alteração indevida ou indisponibilidade de documentos físicos, microfilmes, arquivos digitais ou demais informações integrantes do acervo documental do CREA-BA.

18.2.6.4. A CONTRATADA deverá apresentar relatório circunstanciado inicial em até 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência da ocorrência, contendo as informações disponíveis sobre o incidente, seus possíveis impactos e as medidas adotadas para sua contenção e tratamento, sem prejuízo de atualizações posteriores sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

18.2.7. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto à proteção e uso dos dados pessoais. Os termos e as cláusulas da proteção de dados deste Conselho podem ser modificados conforme solicitado pelo encarregado de dados, controlador ou da equipe multidisciplinar.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO

19.1. As Partes contratantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

19.2. Os contratantes declaram que manterão até o final da vigência deste contrato conduta ética e máximo profissionalismo na execução do objeto do presente instrumento.

19.3. A CONTRATADA se obriga a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato:

a) Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

b) Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados;

c) Não empregar, direta ou mediante contrato de serviços ou qualquer outro instrumento, trabalho escravo ou infantil;

d) Obedecer e garantir que a prestação de serviços ora contratada se dará de acordo com todas as normas internas da CONTRATANTE;

e) Zelar pelo bom nome comercial da CONTRATANTE e a abster-se ou omitir-se da prática de atos que possam prejudicar a reputação da CONTRATANTE. Em caso de uso indevido do nome da CONTRATANTE, ou de qualquer outro nome, marca, termo ou expressão vinculados direta ou indiretamente à CONTRATANTE, responderá a CONTRATADA pelas perdas e danos daí decorrentes;

f) Participar de todos e quaisquer treinamentos eventualmente oferecidos pela CONTRATANTE que sejam relativos a qualquer aspecto que consta da lei anticorrupção ou políticas internas da CONTRATANTE, bem como aqueles relativos ao Código de Ética e Conduta desta.

19.4. A CONTRATADA declara que não esteve envolvida com qualquer alegação de crime de lavagem de dinheiro, delito financeiro, financiamento de atividades ilícitas ou atos contra a Administração Pública, corrupção, fraude em licitações ou suborno.

19.5. A CONTRATADA concorda em notificar prontamente à CONTRATANTE, caso tome conhecimento de que algum pagamento impróprio tenha sido realizado, direta ou indiretamente, por um de seus colaboradores ou terceiros por estar contratados.

19.6. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral motivada deste Contrato, independentemente de qualquer notificação, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente e das demais penalidades previstas no presente instrumento.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS VEDAÇÕES

20.1. É vedado à CONTRATADA interromper injustificadamente a prestação dos serviços ou restringir o acesso do CREA-BA aos documentos e às informações sob sua custódia, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

20.2. É vedado à CONTRATADA reter documentos físicos, microfilmes, arquivos digitalizados, metadados, inventários e registros de controle pertencentes ao CREA-BA como forma de garantia de pagamento ou de cobrança de valores.

20.3. No término ou na extinção do contrato, a CONTRATADA deverá assegurar a devolução integral, segura e rastreável do acervo e das informações sob sua responsabilidade, observados os procedimentos, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e no plano de transição

aprovado pela fiscalização.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

21.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

21.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

21.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA DECLARAÇÃO ANTINEPOTISMO

22.1. A CONTRATADA, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, sob as penas da lei e da aplicação das sanções administrativas cabíveis, que seus administradores e/ou sócios dirigentes, bem como as pessoas que compõem o quadro técnico empregado na execução do serviço, não possuem familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até terceiro (3º) Grau) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação, nem relação de parentesco com autoridade hierarquicamente superior no âmbito do Crea-BA (Presidente, Vice-Presidentes, diretores, chefes, gerentes, assessores), em atendimento ao disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010, c/c com o dispositivo no art. 5º do decreto nº 9.507/2018).

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

23.1. 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.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

24.1. Oportunamente serão designados servidores para atuarem como fiscal e gestor do Contrato.

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

25.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

26.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

27. CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DO FORO

27.1. O foro para solucionar os litígios que decorrem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária Bahia – Justiça Federal, que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Salvador/Bahia, xx de xxxxxx de xxxx.

Pelo CREA-BA:

JOSEVAL COSTA CARQUEIJA
PRESIDENTE

Pela CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

Documento assinado eletronicamente por **Ilka Florence Nogueira Bastos**, **Coordenador(a)**, em 16/11/2026, às 16:36, 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 **1805547** e o código CRC **7B10F214**.