ANEXO I

PREGÃO ELELETRÔNICO Nº 90009/2026
Processo Administrativo n° 00.00058/2026

TERMO DE REFERÊNCIA[1]

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Presente termo tem por finalidade a "**contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, compreendendo solução integrada para tratamento técnico, guarda e custódia física de documentos, digitalização com aplicação de tecnologias de reconhecimento de caracteres (OCR), indexação estruturada, classificação arquivística, transporte e movimentação de documentos, fornecimento de caixas arquivísticas e disponibilização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em modelo SaaS (Software as a Service)",** conforme condições, quantidades, exigências e especificações constantes neste termo de referência.

GRUPO ÚNICO - CATSER 1539					
Item nº	**Descrição / especificação**	**Unidade de medida**	**Quant.**	**Valor unitário (máximo) [1]**	**Valor total (máximo) [1]**
1	Prestação de serviços de gestão documental, compreendendo solução integrada para tratamento técnico, guarda e custódia física de documentos, digitalização com aplicação de tecnologias de reconhecimento de caracteres (OCR), indexação estruturada, classificação arquivística, transporte e movimentação de documentos, fornecimento de caixas arquivísticas e disponibilização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em modelo SaaS (Software as a Service).	Serviço	1	R$ 1.423.434,75	R$ 1.423.434,75

1.1.1. - Detalhamento dos serviços:

Subitem nº	**Descrição / especificação**	**Unidade de medida**	**Quant. [2]**	**Valor unitário (Máximo) [1]**	**Valor Total (máximo) [1]**
1.1	Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento).	Caixa	1532	R$ 28,17	R$ 43.156,44 (Quantidade x Valor unitário)
1.2	Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, com triagem conforme CCD e TTD (acervo atual e novos documentos), incluindo indexação e inserção em sistema eletrônico de informação via web.	Página	3.676.800	R$ 0,2600	R$ 955.968,00 (Quantidade x Valor unitário)
1.3	Custódia mensal de caixas do acervo atual e de novas caixas (entrada e saída).	Caixa	2732	R$ 1,18	R$ 116.055,36 (Quantidade x Valor unitário x 36 meses)
1.4	Custódia de acervo de imagens/armazenamento em nuvem. 1.797.272 arquivos (1.130 GB)	GB/mensal	1130	R$ 1,29	R$ 52.477,20 (Quantidade x Valor unitário x 36 meses)

[1] Na elaboração do Termo de Referência (TR), observou-se, na medida do aplicável, o modelo institucional intitulado "Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133/2021", versão de dezembro de 2025. Tal modelo foi desenvolvido pela Consultoria-Geral da União e encontra-se vinculado à Advocacia-Geral da União.

1.5	Frete normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou caixa.	Deslocamento	120	R$ 135,35	R$ 16.242,00 (Quantidade x Valor unitário)
1.6	Expurgo/Descarte de Documentos conforme triagem e TTD.	Caixa	2732	R$ 8,75	R$ 23.905,00 (Quantidade x Valor unitário)
1.7	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (implantação).	Implantação	1	R$ 8.217,97	R$ 8.217,97 (Quantidade x Valor unitário)
1.8	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (manutenção mensal).	Mês	36	R$ 4.800,00	R$ 172.800,00 (Quantidade x Valor unitário)
1.9	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (treinamento de 2 horas para 120 usuários, dividido em três turmas de até 40 pessoas, via EAD).	Turma	3	R$ 395,46	R$ 1.186,38 (Quantidade x Valor unitário)
1.10	Serviços de customização, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias e novas funcionalidades na solução de software fornecida	Horas	100	R$ 214,25	R$ 21.425,00 (Quantidade x Valor unitário)
1.11	Fornecimento de caixas novas.	Caixa	500	R$ 6,02	R$ 3.010,00 (Quantidade x Valor unitário)
1.12	Transferência ordenada do acervo (retirada da atual CONTRATADA para nova custódia).	Caixa	2732	R$ 3,20	R$ 8.742,40 (Quantidade x Valor unitário)
1.13	Assinatura digital com certificação ICP Brasil	Imagem	100	R$ 2,49	R$ 249,00 (Quantidade x Valor unitário)
Valor global total da contratação para o período de 36 (trinta e seis) meses (Subitem nº 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5 + 1.6 + 1.7 + 1.8 + 1.9 + 1.10 + 1.11 + 1.12 + 1.13)					**R$ 1.423.434,75**

Obs. 1: Os valores (unitários e totais) deverão ser expressos em reais e com no máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, exceto para o valor unitário do subitem nº "1.2 – Serviços de Digitalização de Documentos" que será de no máximo 04 (quatro) casas decimais após a vírgula.

Obs. 2: Os quantitativos acima são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos a CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos/prestados.

1.2. O sistema GED constitui ferramenta tecnológica de suporte à execução das atividades de gestão documental.

1.3. A contratação será realizada em grupo único, considerando a natureza integrada da solução de gestão documental, que envolve atividades operacionais, arquivísticas e tecnológicas interdependentes.

1.4. Os serviços serão executados de forma contínua, conforme demanda do CRMV-SP, observando:

- requisitos arquivísticos
- requisitos de segurança da informação
- requisitos de proteção de dados pessoais.

1.5. A licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico, por se tratar de serviços comuns, nos termos da legislação vigente.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Necessidade institucional

2.1. O CRMV-SP mantém acervo documental físico acumulado ao longo de sua atuação institucional, composto por documentos administrativos, técnicos e fiscalizatórios, os quais demandam tratamento arquivístico adequado, observando-se a legislação vigente.

2.2. Verifica-se a existência de limitações estruturais quanto à guarda, organização, controle e recuperação das informações, o que compromete a eficiência administrativa, a rastreabilidade documental e a segurança da informação.

Situação atual do acervo

2.3. A atual sistemática de armazenamento físico não assegura, de forma plena:

- padronização de classificação documental;
- aplicação sistemática do Código de Classificação de Documentos (CCD);
- observância da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- controle de acesso a documentos que contenham dados pessoais.

Riscos administrativos e arquivísticos

2.4. A ausência de estrutura especializada para custódia, organização e tratamento técnico do acervo representa risco de:

- deterioração física dos documentos;
- extravio ou perda de documentos institucionais;
- acesso indevido a informações sensíveis;
- descumprimento das normas arquivísticas e de proteção de dados.

Objetivos da contratação

2.5. A contratação pretendida busca assegurar gestão documental adequada, em conformidade com:

- os princípios da administração pública;
- as boas práticas arquivísticas;
- as normas de digitalização documental;
- as diretrizes de transformação digital da Administração Pública.

2.6. Pretende-se, ainda, garantir:

- organização sistemática do acervo documental;
- preservação física e digital dos documentos;
- ampliação da capacidade de acesso e recuperação da informação;
- maior eficiência na gestão administrativa.

Fundamentação normativa

2.7. A presente contratação fundamenta-se nos seguintes diplomas legais:

- Lei nº 14.133/2021
- Lei nº 8.159/1991
- Decreto nº 10.278/2020
- Lei nº 13.709/2018
- Lei nº 14.129/2021

Alinhamento com o planejamento institucional

2.8. O objeto da contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual 2026, devidamente publicado no PNCP, conforme:

ID PCA no PNCP: 50052885000140-0-000001/2026;
Data de publicação no PNCP: 08/05/2025 e Última Atualização em 08/05/2026;
Id do item no PCA: 102 - Serviços;
Identificador da Futura Contratação: 389189-60/2026.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Caracterização da solução

3.1. A presente contratação tem por objeto a implementação de solução integrada de gestão documental, compreendendo atividades técnicas arquivísticas, custódia física e digital de documentos e disponibilização de sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos.

3.2. A solução contempla a execução integrada dos seguintes serviços:

- tratamento técnico arquivístico do acervo documental;
- digitalização de documentos com aplicação de OCR;
- indexação estruturada e classificação documental;
- guarda e custódia física de documentos;
- transporte e movimentação de caixas arquivo;
- expurgo documental conforme Tabela de Temporalidade;
- fornecimento de caixas arquivísticas;
- disponibilização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

3.3. Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns de natureza contínua, conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Componentes da solução

3.4. A solução deverá contemplar, de forma integrada, os seguintes componentes operacionais:

3.4.1. **Tratamento técnico arquivístico**

3.4.2. Consiste na execução de atividades de organização documental, incluindo:

- higienização do acervo;
- triagem documental;
- identificação documental;
- classificação conforme Código de Classificação de Documentos (CCD);
- arquivamento técnico.

3.4.3. **Digitalização de documentos**

3.4.4. Compreende a conversão de documentos físicos em formato digital estruturado, observando:

- geração de arquivos em formato PDF/A;
- aplicação de tecnologia OCR;
- indexação estruturada;
- inserção em sistema eletrônico de informação via web.

3.4.5. A digitalização deverá observar os requisitos estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020.

3.4.6. **Custódia física do acervo documental**

3.4.7. Inclui a guarda e preservação das caixas arquivo em ambiente apropriado, garantindo:

- controle de acesso;
- rastreabilidade documental;
- preservação física do acervo;
- condições ambientais adequadas.

3.4.8. A custódia deverá ocorrer em instalações que atendam às normas arquivísticas e de segurança.

3.4.9. **Transporte e movimentação documental**

3.4.10. Compreende os serviços de:

- coleta de documentos;
- transporte de caixas arquivo;
- devolução de documentos mediante solicitação;
- movimentação controlada do acervo.

3.4.11. **Expurgo e descarte documental**

3.4.12. Consiste na eliminação segura de documentos cujo prazo de guarda tenha expirado, conforme:

- Código de Classificação de Documentos (CCD);
- Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

- normas arquivísticas aplicáveis.

3.4.13. Fornecimento de caixas arquivísticas

3.4.14. A CONTRATADA deverá fornecer caixas arquivísticas padronizadas destinadas ao acondicionamento do acervo documental.

3.4.14.1. O fornecimento de caixas arquivísticas deverá observar rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. Para o acondicionamento do acervo, serão aceitas caixas confeccionadas em papelão resistente ou material equivalente que atendam integralmente aos requisitos de resistência, capacidade de empilhamento, identificação, segurança no transporte, manuseio e preservação documental exigidos na contratação.

3.4.14.2. Caso a CONTRATADA proponha uma solução de acondicionamento com material diverso, deverá comprovar técnica e formalmente que o produto ofertado apresenta características físicas e de durabilidade compatíveis ou superiores às especificadas pela Administração, sem qualquer ônus financeiro adicional ao CRMV-SP.

3.4.15. Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

3.4.16. A solução deverá disponibilizar sistema informatizado para gestão de documentos digitais, incluindo:

- armazenamento digital seguro;
- pesquisa e recuperação de documentos;
- controle de acesso;
- rastreabilidade das operações;
- integração com processos de digitalização.

3.4.17. O sistema deverá ser fornecido no modelo SaaS (Software as a Service).

Integração dos serviços

3.5. Os serviços descritos neste Termo de Referência deverão ser executados de forma integrada, constituindo fluxo contínuo de gestão documental, contemplando:

- organização do acervo físico;
- digitalização progressiva do acervo;
- gestão eletrônica de documentos;
- preservação física e digital das informações.

3.6. A solução deverá possibilitar ao CRMV-SP:

- maior eficiência na gestão documental;
- acesso rápido às informações institucionais;
- rastreabilidade documental;
- segurança da informação.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos gerais

4.1. O tratamento técnico arquivístico deverá observar os princípios e diretrizes da política nacional de arquivos.

4.2. As atividades de organização documental deverão contemplar:

- higienização do acervo;
- triagem documental;
- identificação documental;
- classificação arquivística;
- arquivamento técnico em caixas padronizadas.

4.3. A classificação documental deverá observar:

- Código de Classificação de Documentos (CCD);
- Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

- normas arquivísticas aplicáveis.

4.4. O descarte documental somente poderá ocorrer mediante autorização formal do CRMV-SP e deverá respeitar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

4.5. Base normativa aplicável:

- Lei nº 8.159/1991;
- Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Requisitos de digitalização documental

4.6. A digitalização de documentos deverá observar padrões técnicos que assegurem a autenticidade, integridade e legibilidade dos documentos digitalizados.

4.7. Os documentos digitalizados deverão ser gerados em formato:

- PDF/A.

4.8. O processo de digitalização deverá contemplar:

- aplicação de tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- indexação estruturada;
- controle de qualidade das imagens;
- vinculação dos documentos ao sistema GED.

4.9. A digitalização deverá observar os requisitos técnicos estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020.

Requisitos de custódia documental

4.10. A guarda física dos documentos deverá ocorrer em instalações adequadas à preservação documental.

4.11. As instalações deverão assegurar:

- controle de acesso ao acervo;
- rastreabilidade das caixas arquivísticas;
- proteção contra sinistros;
- organização sistemática do acervo.

4.12. A CONTRATADA deverá manter controle informatizado de localização das caixas arquivo, permitindo a identificação e recuperação de documentos mediante solicitação do CRMV-SP.

Requisitos do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED)

4.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos no modelo Software como Serviço (SaaS).

4.14. O sistema deverá permitir:

- armazenamento seguro de documentos digitais;
- pesquisa e recuperação de documentos;
- controle de acesso por perfil de usuário;
- registro de histórico de operações;
- visualização e download de documentos.

4.15. O sistema deverá ser acessível por meio de navegador web, sem necessidade de instalação local de software.

4.16. A solução deverá permitir exportação integral dos documentos e metadados em formatos abertos.

Requisitos de segurança da informação e proteção de dados

4.17. A CONTRATADA deverá assegurar a proteção dos dados e documentos custodiados, observando as normas aplicáveis à segurança da informação.

4.18. A execução contratual deverá observar as disposições da Lei nº 13.709/2018.

4.19. A CONTRATADA deverá garantir:

- confidencialidade das informações;
- controle de acesso aos dados;
- registro das operações realizadas no sistema;
- proteção contra acesso não autorizado.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Diretrizes gerais de execução

5.1. A CONTRATADA responderá integralmente pela preservação da integridade, disponibilidade, autenticidade e confidencialidade dos documentos e informações sob sua custódia.

5.2. A execução do objeto deverá ocorrer de forma contínua e integrada, contemplando todas as etapas necessárias à adequada gestão do acervo documental do CRMV-SP.

5.3. A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços de:

- tratamento técnico arquivístico;
- digitalização de documentos;
- custódia física do acervo;
- armazenamento digital;
- transporte e movimentação documental;
- descarte documental;
- disponibilização e operação do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED).

5.4. A execução contratual deverá assegurar:

- integridade física e digital dos documentos;
- rastreabilidade das operações realizadas;
- segurança das informações;
- disponibilidade dos documentos quando solicitados.

5.4.1. As operações de transporte deverão ser realizadas obrigatoriamente por veículos dotados de sistema de rastreamento e monitoramento remoto em tempo real.

5.4.2. Todas as operações de transporte de documentos e caixas de arquivo deverão ser realizadas obrigatoriamente por veículos dotados de sistema de rastreamento e monitoramento remoto em tempo real, garantindo a rastreabilidade integral do trajeto e a segurança da cadeia de custódia entre as unidades do CRMV-SP e o local de custódia.

Etapas operacionais da execução

5.5. A execução do objeto ocorrerá mediante fluxo operacional estruturado nas seguintes etapas.

5.5.1. Transferência inicial do acervo

5.5.2. A CONTRATADA deverá realizar a retirada ordenada do acervo atualmente custodiado pela empresa CONTRATADA, promovendo sua transferência para as novas instalações de armazenamento.

5.5.3. O processo de transferência deverá observar:

- inventário das caixas transferidas;
- identificação e rastreabilidade das unidades documentais;
- transporte em veículos adequados;
- preservação da integridade física do acervo.

5.5.4. O acervo inicial estimado para transferência corresponde a aproximadamente 2.732 caixas arquivo.

5.5.5. Tratamento técnico arquivístico

5.5.6. O tratamento técnico arquivístico compreenderá:

- higienização documental;
- triagem documental;

- identificação documental;
- classificação arquivística;
- arquivamento técnico.

5.5.7. O tratamento deverá observar:

- Código de Classificação de Documentos (CCD);
- Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

5.5.8. Digitalização de documentos

5.5.9. A digitalização deverá ocorrer de forma progressiva e sob demanda, observando os critérios estabelecidos pelo CRMV-SP.

5.5.10. O processo de digitalização deverá contemplar:

- captura de imagem em alta qualidade;
- geração de arquivos em formato PDF/A;
- aplicação de tecnologia OCR;
- indexação estruturada;
- inserção no sistema GED.

5.5.11. A digitalização deverá atender aos requisitos técnicos estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020.

5.5.12. O processo de digitalização compreenderá, além da conversão do suporte em papel, a extração de dados contidos em mídias físicas (tais como CDs e DVDs) apensadas aos processos, especialmente os de natureza ético-disciplinar. Todo o conteúdo extraído deverá ser devidamente indexado e hospedado no sistema GED, assegurando o vínculo sistêmico inseparável com o documento ou processo físico originário. Concluída a extração e o upload, a mídia física deverá retornar à sua respectiva contracapa ou envelope no processo de origem.

5.5.13. Custódia física do acervo

5.5.14. A CONTRATADA deverá manter instalações adequadas para guarda e preservação do acervo documental.

5.5.15. As instalações deverão garantir:

- controle de acesso ao acervo;
- rastreabilidade das caixas arquivísticas;
- proteção contra sinistros;
- organização sistemática do acervo.

5.5.16. A custódia abrangerá tanto o acervo atual quanto novas caixas que venham a ser incorporadas durante a execução contratual.

Cadeia de custódia documental

5.5.17. A CONTRATADA deverá assegurar a manutenção da cadeia de custódia dos documentos físicos e digitais durante toda a execução contratual, garantindo a rastreabilidade das operações realizadas desde a retirada, transporte, tratamento técnico, digitalização, armazenamento, disponibilização e eventual eliminação documental.

5.5.18. Para fins de controle e auditoria, a CONTRATADA deverá manter registros que permitam identificar, sempre que necessário:

- a movimentação dos documentos;
- os responsáveis pelas etapas de manuseio e tratamento;
- as datas e locais de realização das atividades;
- os procedimentos adotados em cada fase do processo.

5.5.19. Os registros relacionados à cadeia de custódia deverão permanecer disponíveis para consulta pela fiscalização contratual durante toda a vigência do contrato e pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após seu encerramento.

5.5.20. Armazenamento digital

5.5.21. A solução deverá contemplar armazenamento digital seguro dos documentos digitalizados.

5.5.22. O acervo digital atualmente existente é estimado em:

- 1.797.272 arquivos digitais;
- aproximadamente 1.130 GB de armazenamento.

5.5.23. Transporte e movimentação documental

5.5.24. A CONTRATADA deverá realizar, sempre que solicitado:

- coleta de documentos;
- devolução de caixas ou documentos;
- movimentação do acervo custodiado.

5.5.25. O transporte deverá ocorrer em veículos fechados, adequados ao transporte de documentos.

5.5.26. Fica estabelecido como teto operacional estimado para o transporte regular mensal (coleta/devolução rotineira, não englobando a transferência inicial de migração de contrato) o volume de até 150 (cento e cinquenta) caixas por mês, unificando as estimativas dispostas no Estudo Técnico Preliminar. Os serviços de coleta e devolução de caixas e documentos serão realizados, em regra, na Sede do CRMV-SP, localizada na Rua Apeninos, 1.088 – Paraíso – SP, CEP 04104-021.

5.5.27. Descarte documental (expurgo)

5.5.28. O descarte de documentos deverá ocorrer exclusivamente quando autorizado pelo CRMV-SP.

5.5.29. O expurgo deverá observar:

- prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;
- normas arquivísticas aplicáveis;
- procedimentos seguros de destruição documental.

5.5.30. Implantação do sistema GED

5.5.31. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) no modelo SaaS.

5.5.32. A implantação do sistema deverá contemplar:

- parametrização inicial;
- configuração de usuários;
- migração de documentos digitais existentes;
- disponibilização de acesso aos usuários do CRMV-SP.

5.5.33. Treinamento de usuários

5.5.34. A CONTRATADA deverá promover treinamento para utilização do sistema GED.

5.5.35. O treinamento deverá contemplar:

- capacitação de até 120 (cento) usuários;
- realização em 3 (três) turmas;
- modalidade EAD;
- carga horária mínima de 2 (dois) horas por turma.

Subcontratação

5.6. A subcontratação será admitida apenas de forma parcial e limitada às parcelas acessórias do objeto, desde que previamente autorizada pelo CRMV-SP, vedada para itens tais como:

- gestão documental e tratamento arquivístico;
- classificação e organização de documentos;
- digitalização e indexação documental;
- fornecimento, operação e administração do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED);
- custódia e controle do acervo documental.

5.7. Será admitida subcontratação exclusivamente para atividades acessórias, tais como:

I - coleta, transporte e recolhimento inicial do acervo documental;

II - transporte regular de caixas arquivísticas;

III - execução operacional de serviços de descarte documental, após autorização formal do CRMV-SP.

5.8. A subcontratação ficará limitada a até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, percentual considerado proporcional às parcelas acessórias admitidas.

5.9. Toda subcontratação dependerá de autorização prévia e expressa da Administração, mediante apresentação da documentação da empresa SUBCONTRATADA, incluindo:

I - comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

II - comprovação de capacidade técnica compatível com a atividade subcontratada;

III - declaração de observância às normas de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados.

5.10. A subcontratação não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade integral pela execução do contrato, permanecendo como única responsável perante o CRMV-SP por todas as obrigações contratuais, inclusive aquelas executadas por subcontratada.

6. DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)

Caracterização da solução

6.1. A solução contratada deverá contemplar o fornecimento de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) no modelo Software como Serviço (SaaS).

6.2. O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, sendo acessível por navegador, sem necessidade de instalação de softwares locais.

6.3. A solução deverá permitir a gestão integrada do acervo documental do CRMV-SP, abrangendo:

- documentos digitalizados
- documentos eletrônicos nativos
- controle de caixas arquivísticas
- indexação estruturada
- pesquisa e recuperação de documentos.

6.4. O sistema deverá garantir:

- segurança da informação
- rastreabilidade das operações
- disponibilidade contínua dos documentos
- conformidade com a legislação arquivística e de proteção de dados.

Requisitos técnicos da solução GED

6.5. O sistema deverá atender aos requisitos funcionais, técnicos, operacionais e de segurança necessários à gestão documental do CRMV-SP.

6.6. A especificação detalhada desses requisitos encontra-se estabelecida no **ANEXO II - Especificação Técnica do Sistema GED**.

6.7. Os requisitos constantes do **ANEXO II – Especificação Técnica do Sistema GED** possuem caráter mínimo e obrigatório, devendo ser integralmente atendidos pela solução ofertada pela licitante, ressalvados os itens identificados como "COMPLEMENTAR", cujo desenvolvimento poderá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, contado da data de implantação da solução.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Estrutura de gestão e fiscalização

7.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes do CRMV-SP especialmente designados para esse fim, nos termos da legislação aplicável.

7.2. A gestão contratual compreenderá:

- acompanhamento da execução dos serviços;
- verificação do cumprimento das obrigações contratuais;
- avaliação do desempenho da CONTRATADA;

- autorização de pagamentos.

7.3. Para fins de acompanhamento da execução contratual serão designados:

I - Gestor do Contrato, responsável pela coordenação geral da execução contratual;

II - Fiscal Técnico, responsável pela verificação da conformidade técnica dos serviços;

III - Fiscal Administrativo, responsável pelo acompanhamento documental e administrativo da execução contratual.

Instrumentos de controle da execução

7.4. O acompanhamento da execução contratual será realizado mediante a utilização dos seguintes instrumentos:

I - relatórios operacionais da CONTRATADA;

II - registros de atendimento e chamados técnicos;

III - registros do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED);

IV - relatórios de movimentação do acervo físico;

V - relatórios de digitalização documental.

7.5. Os registros operacionais deverão permitir a rastreabilidade das atividades executadas ao longo da vigência contratual.

7.6. A CONTRATADA deverá fornecer, quando solicitada, as evidências técnicas de criptografia e pseudoanonimização para compor o Relatório de Impacto à Proteção de Dados do Conselho.

7.7. A salvaguarda de todos os registros dos incidentes, incluindo aqueles que não resultarem em comunicação à ANPD, deverão ser preservados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

7.8. Será realizada a análise do grau de impacto e a mensuração da volumetria dos dados eventualmente vazados, de forma a determinar se o incidente deverá ser classificado como Crítico ou Alto, considerando o risco aos titulares e a sensibilidade das informações envolvidas.

7.9. Os incidentes classificados como Críticos serão utilizados como base para avaliação e eventual necessidade de notificação à ANPD, conforme previsto na LGPD.

7.10. Caso o evento envolva exclusivamente dados anonimizados, que não permitam a identificação direta ou indireta de pessoa natural, o fato não será considerado incidente de tratamento de dados pessoais para fins da LGPD. Nessa situação, o evento será tratado como ocorrência de segurança da informação.

7.11. A CONTRATADA deverá assegurar que, nos processos que utilizarem técnicas de anonimização, sejam aplicados métodos tecnicamente robustos e irreversíveis, de modo a impedir qualquer possibilidade razoável de reidentificação dos titulares, conforme padrões recomendados pela ANPD. Sempre que a anonimização for utilizada como medida de mitigação após um incidente, a CONTRATADA deverá documentar o processo aplicado, incluindo metodologia, algoritmos empregados e evidências de irreversibilidade

7.12. Nos casos em que os dados estiverem pseudoanonimizados – isto é, sujeitos a técnica que reduzem a identificação, mas que ainda permitem reversão mediante chave, código ou tabela de referência – o evento será considerado incidente de segurança potencialmente relacionado a dados pessoais, devendo ser classificado, tratado e registrado conforme as diretrizes da LGPD e do SLA.

Avaliação de desempenho da CONTRATADA

7.13. A avaliação da qualidade dos serviços será realizada por meio dos indicadores definidos no **ANEXO III - Acordo de Nível de Serviço (SLA)**.

7.14. O desempenho da CONTRATADA será mensurado mediante aplicação do **ANEXO IV - Índice de Medição de Resultados (IMR)**.

7.15. O IMR será apurado mensalmente e servirá de base para:

- avaliação do desempenho da CONTRATADA;
- verificação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço;
- aplicação de eventuais glosas no pagamento.

Relatórios de execução

7.16. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais de execução, contendo, no mínimo:

- volume de documentos digitalizados;
- movimentação do acervo físico;
- solicitações de acesso a documentos;
- indicadores de desempenho do SLA;
- registros de incidentes ou falhas operacionais.

7.17. Os relatórios deverão ser encaminhados à fiscalização contratual até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

Registro de ocorrências

7.18. Quaisquer falhas, irregularidades ou descumprimentos contratuais deverão ser registrados pela fiscalização contratual.

7.19. A CONTRATADA será formalmente comunicada para apresentar manifestação e, quando aplicável, adotar as medidas corretivas necessárias.

Comunicação entre as partes

7.20. A comunicação entre CRMV-SP e CONTRATADA ocorrerá preferencialmente por meios eletrônicos, mediante registros formais que permitam a rastreabilidade das comunicações.

7.21. As solicitações operacionais relativas à execução dos serviços poderão ser realizadas por meio de:

- sistema eletrônico da solução GED;
- sistema de chamados de suporte;
- comunicação institucional formal.

Reuniões de acompanhamento

7.22. Poderão ser realizadas reuniões periódicas de acompanhamento da execução contratual entre o CRMV-SP e a CONTRATADA.

7.23. As reuniões poderão ocorrer com periodicidade mínima trimestral, com o objetivo de:

- avaliar o desempenho da execução contratual;
- analisar indicadores de qualidade;
- discutir eventuais melhorias na prestação dos serviços.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Princípios gerais de medição

8.1. A medição dos serviços executados será realizada mensalmente pela fiscalização contratual, com base:

- nos registros operacionais da CONTRATADA;
- nos relatórios de execução dos serviços;
- nos registros do sistema GED;
- nos indicadores de desempenho estabelecidos no contrato.

8.2. A medição terá por objetivo:

- verificar a efetiva execução dos serviços contratados;
- aferir o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;
- subsidiar a autorização do pagamento mensal.

8.3. Somente serão considerados para pagamento os serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização contratual.

Periodicidade da medição

8.4. A apuração dos serviços executados ocorrerá mensalmente.

8.5. A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização contratual Relatório Mensal de Execução, contendo, no mínimo:

- volume de documentos digitalizados;
- movimentação de caixas arquivísticas;
- registros de custódia documental;

- registros de transporte de documentos;
- registros de atendimento de chamados técnicos;
- indicadores do SLA.

8.6. O relatório deverá ser encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente à execução dos serviços.

Validação da medição

8.7. Após o recebimento do relatório mensal, a fiscalização contratual realizará a verificação dos dados apresentados.

8.8. A validação da medição poderá envolver:

- conferência documental;
- verificação em sistema GED;
- auditoria amostral de documentos digitalizados;
- verificação física do acervo custodiado.

8.9. Constatadas inconsistências, a CONTRATADA será notificada para apresentação de esclarecimentos ou correções.

Condição para autorização de pagamento

8.10. O pagamento mensal somente será autorizado após:

- validação da medição mensal
- verificação do cumprimento dos níveis de serviço
- apuração do Índice de Medição de Resultados (IMR).

8.11. O pagamento será formalizado mediante ateste da fiscalização contratual.

Vinculação ao desempenho contratual

8.12. O pagamento mensal estará vinculado ao desempenho da CONTRATADA na execução dos serviços.

8.13. A avaliação de desempenho observará os indicadores definidos no:

- **ANEXO III - Acordo de Nível de Serviço (SLA);**
- **ANEXO IV - Índice de Medição de Resultados (IMR).**

8.14. O resultado do IMR poderá impactar o valor do pagamento mensal, mediante aplicação das faixas de desempenho estabelecidas no **ANEXO IV - Índice de Medição de Resultados (IMR)**.

Glosas e ajustes de pagamento

8.15. Poderão ser aplicadas glosas financeiras nos seguintes casos:

- descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos no SLA
- não execução parcial dos serviços contratados
- atraso injustificado na execução de atividades
- falhas na qualidade dos serviços prestados.

8.16. As glosas serão calculadas com base:

- nos critérios estabelecidos no **ANEXO III - Acordo de Nível de Serviço (SLA)**;
- no resultado do **ANEXO IV - Índice de Medição de Resultados (IMR)**.

8.17. A aplicação de glosas não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções previstas no contrato.

Forma de pagamento

8.18. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura correspondente.

8.19. A nota fiscal deverá estar acompanhada de:

- relatório mensal de execução dos serviços
- demonstrativo da medição validada pela fiscalização
- comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, quando aplicável.

8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em conta indicada pela CONTRATADA.

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

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

8.23. 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.

8.24. A CONTRATADA 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.

Liquidação da despesa

8.25. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período mediante justificativa.

8.26. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento equivalente apresenta os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- prazo de validade;
- data de emissão;
- identificação do contrato administrativo;
- identificação do CRMV-SP;
- período de execução dos serviços;
- valor devido;
- eventual destaque de retenções tributárias aplicáveis.

8.27. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o procedimento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias.

8.28. Nessa hipótese, o prazo para liquidação será reiniciado após a regularização da pendência, sem ônus para a Administração.

8.29. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da CONTRATADA, mediante verificação:

- no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF; ou
- nos sítios eletrônicos oficiais de comprovação de regularidade fiscal.

8.30. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo licitatório.

8.31. Constatada irregularidade na situação fiscal da CONTRATADA, esta será notificada para regularização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez por igual período.

8.32. Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, inclusive comunicação aos órgãos de fiscalização competentes e eventual instauração de procedimento de rescisão contratual.

8.33. Havendo execução regular do objeto, os pagamentos poderão ser realizados normalmente até eventual decisão administrativa quanto à continuidade ou rescisão contratual.

Prazo para pagamento

8.34. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela fiscalização contratual.

8.35. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou na documentação pertinente, o prazo para pagamento será suspenso até a regularização da pendência.

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

Reajuste dos valores contratuais

8.37. Os valores contratuais poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento

estimado da contratação.

8.38. O reajuste será aplicado mediante utilização dos seguintes índices:

✓ Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, para os serviços de manutenção do sistema GED.

✓ Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para os demais itens da contratação.

8.38.1. Natureza predominante da contratação

8.38.2. Embora a presente contratação contemple componentes tecnológicos relacionados ao fornecimento e manutenção de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), tais elementos possuem caráter acessório e complementar em relação ao objeto principal.

8.38.3. O objeto da contratação possui natureza predominantemente operacional e arquivística, envolvendo atividades de:

- tratamento técnico documental
- digitalização de documentos
- custódia de acervo físico
- gestão de arquivos e logística documental.

8.38.4. Dessa forma, a contratação caracteriza-se como prestação de serviços comuns, sendo o sistema GED um instrumento de suporte à gestão documental, não configurando contratação predominante de serviços de tecnologia da informação.

8.38.5. Em razão dessa característica, o reajuste contratual observará o índice estabelecido neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das demais disposições da legislação aplicável.

Cessão de Crédito

8.39. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do CRMV-SP.

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

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

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

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

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

Atualização das quantidades contratuais nas renovações

8.41. Em caso de prorrogação contratual, poderão ser renovadas as quantidades dos itens contratados, de forma parcial ou integral, conforme a necessidade da Administração.

8.42. A renovação observará:

- as quantidades efetivamente utilizadas;
- a necessidade operacional do CRMV-SP;

- a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Atualização monetária

8.43. Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, poderá ocorrer atualização monetária do valor devido, nos termos da legislação aplicável.

Acréscimos e supressões contratuais

8.44. O contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões quantitativas, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

8.45. O limite para acréscimos ou supressões será calculado tomando como base o valor global inicial atualizado do contrato.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Modalidade de licitação

9.1. A contratação será realizada mediante processo licitatório na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente.

9.2. A adoção da modalidade Pregão justifica-se em razão de o objeto da contratação caracterizar-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência (TR).

Critério de julgamento

9.3. O critério de julgamento das propostas será o MENOR PREÇO GLOBAL.

9.4. Para fins de formação do preço global da contratação, deverão ser considerados todos os itens constantes da planilha de composição de preços da licitação.

9.5. A licitante deverá apresentar proposta contendo:

- valor global da contratação;
- planilha de composição de custos;
- valores unitários dos itens que compõem o objeto.

Limitação de valores unitários

9.6. Será adotado o critério de julgamento de menor preço global do grupo de itens, tendo como critério de aceitabilidade de preços unitários os valores máximos expressos na planilha de composição de preços anexa ao edital.

9.7. Os valores unitários ofertados não poderão ultrapassar os valores máximos estimados pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

9.8. A verificação da compatibilidade dos preços unitários será realizada durante a análise da proposta.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.9. Serão consideradas aceitáveis as propostas que apresentarem preços compatíveis com:

- os valores estimados pela Administração;
- os preços praticados no mercado;
- os custos necessários à adequada execução do objeto.

9.10. Serão desclassificadas as propostas que:

I - apresentarem preço global superior ao valor máximo estimado da contratação;

II - apresentarem preços unitários superiores aos valores máximos definidos pela Administração;

III - apresentarem valores manifestamente inexequíveis.

9.11. Considerar-se-ão inexequíveis as propostas cujos valores sejam insuficientes para cobrir os custos necessários à execução do objeto contratado.

9.12. Caso sejam identificados indícios de inexequibilidade, a Administração poderá realizar diligência junto à licitante para comprovação da viabilidade da proposta apresentada.

Regime de execução

9.13. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global, nos termos da legislação aplicável.

9.14. Ainda que adotado o regime de preço global, determinados serviços poderão ser medidos por unidades operacionais, conforme estabelecido neste Termo de Referência, especialmente quanto a:

- digitalização documental;
- custódia de caixas arquivísticas;
- transporte de documentos;
- expurgo documental.

Condições de participação

9.15. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas legalmente constituídas que atendam às condições estabelecidas no edital e em seus anexos.

9.16. Não será admitida a participação de:

- pessoas físicas;
- empresários individuais;
- microempreendedores individuais (MEI);
- cooperativas.

9.17. A vedação decorre da complexidade técnica, operacional e logística do objeto, que exige estrutura empresarial compatível com a execução dos serviços.

Exigências de habilitação

9.18. Para fins de habilitação na licitação, as licitantes deverão comprovar o atendimento aos requisitos relativos a:

I – habilitação jurídica;

II – regularidade fiscal, social e trabalhista;

III – qualificação econômico-financeira;

IV – qualificação técnica.

Habilitação jurídica

9.19. A habilitação jurídica tem por finalidade comprovar a existência legal da licitante e sua capacidade para exercer atividades compatíveis com o objeto da contratação.

9.20. A licitante deverá apresentar documentação que comprove:

- sua constituição legal;
- sua regular inscrição no registro competente;
- a compatibilidade de seu objeto social com o objeto da contratação.

Regularidade fiscal, social e trabalhista

9.21. A licitante deverá comprovar sua regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação de documentação que demonstre:

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

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

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

9.21.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.21.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

9.22. A qualificação econômico-financeira tem por objetivo demonstrar que a licitante possui capacidade financeira para executar adequadamente o contrato.

9.23. Para esse fim, poderão ser exigidos documentos que comprovem:

- a boa situação financeira da empresa;
- a inexistência de falência ou recuperação judicial incompatível com a execução do objeto;
- indicadores contábeis mínimos definidos pela Administração.

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

i) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

ii) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

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

9.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

9.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser elaborado, demonstrado e atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação técnica

9.27. A qualificação técnica tem por finalidade comprovar que a licitante possui experiência e capacidade operacional para execução dos serviços previstos nesta contratação.

9.28. A comprovação poderá ocorrer mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

9.28.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.28.2. A licitante deverá comprovar experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços, com fundamento no §2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, em atividades compatíveis com o objeto da licitação;

9.28.3. Deverá ser comprovada a execução de serviços correspondentes a **até 50%** dos serviços considerados de maior relevância técnica e operacional da contratação, compreendendo, especialmente:

- guarda externa de documentos;
- digitalização de documentos.

9.28.4. A exigência de quantitativo mínimo encontra fundamento no §2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, sendo considerada compatível com o princípio da razoabilidade e proporcional à complexidade e relevância dos serviços objeto desta contratação.

9.28.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

9.28.6. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração solicitar documentos complementares, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CRMV-SP e local de execução do objeto.

9.29. Serão considerados compatíveis, para fins de comprovação técnica, serviços relacionados a:

- digitalização de documentos;
- gestão documental;
- custódia de acervos documentais;
- tratamento arquivístico;
- implantação ou fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED).

9.30. Prova de inscrição ou registro da licitante, e de seus funcionários, quando for o caso, no Conselho Profissional competente, que comprove atividade relacionada com o objeto.

Requisitos para assinatura do contrato

9.31. Para fins de assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá comprovar por meio de documentação hábil que o local destinado à guarda do acervo documental atende às condições mínimas de segurança, regularidade e funcionamento.

9.32. Para esse fim, deverão ser apresentados, no prazo estabelecido pela Administração:

- auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento equivalente válido;
- alvará municipal de funcionamento, compatível com a atividade exercida;
- Apólice de seguro predial vigente, cobrindo a recomposição da informação (custos de cartório e honorários) e não apenas o valor do papel e espaço físico;
- Sensores de fumaça e calor monitorados 24h;
- Sprinklers (preferencialmente de ação prévia para evitar danos acidentais por água) ou sistemas de gás inerte (FM-200) em áreas de documentos críticos;
- Armazenamento em estantes com primeiro nível de guarda a, no mínimo, 15 cm do solo e ausência de tubulações de água/esgoto passando sobre o acervo.

10. DA VISTORIA E DILIGÊNCIA TÉCNICA

Vistoria às instalações de armazenagem atuais (facultativa)

10.1. A licitante poderá, caso entenda necessário para adequada formulação de sua proposta, realizar vistoria técnica às instalações atualmente utilizadas para custódia do acervo documental do CRMV-SP, acompanhada por representante da Administração.

10.2. A vistoria tem por finalidade possibilitar à licitante o conhecimento das condições operacionais do serviço, do volume estimado do acervo documental e das características logísticas relacionadas à futura transferência e gestão do acervo.

10.3. A vistoria poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data da sessão pública, mediante prévio agendamento junto ao CRMV-SP, por meio eletrônico indicado no Edital.

10.4. Atualmente encontram-se armazenadas aproximadamente 2.732 caixas arquivísticas, distribuídas nas unidades da atual prestadora de serviços, conforme tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apenso deste Termo de Referência (TR).

10.5. A vistoria possui caráter facultativo, não constituindo condição para participação no certame.

10.6. A licitante que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições de execução do objeto (**ANEXO V)**, não podendo posteriormente alegar desconhecimento das condições operacionais ou logísticas para fins de revisão de preços ou descumprimento contratual.

10.7. A realização da vistoria poderá ser registrada mediante emissão de declaração de visita técnica, para fins de controle administrativo (**ANEXO VI**).

Diligência técnica nas instalações da licitante classificada

10.8. Após o julgamento das propostas, o CRMV-SP poderá realizar diligência técnica nas instalações da licitante provisoriamente

classificada em primeiro lugar, com o objetivo de verificar a compatibilidade da infraestrutura apresentada com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.9. A diligência técnica tem caráter verificatório, podendo abranger a avaliação de instalações físicas, infraestrutura operacional e recursos tecnológicos destinados à execução dos serviços.

10.10. Durante a diligência técnica, a licitante deverá demonstrar, quando aplicável:

I – modelo das caixas arquivísticas utilizadas para armazenamento documental;

II – disponibilidade de veículos adequados ao transporte seguro do acervo;

III – funcionalidades do sistema de custódia e gestão eletrônica de documentos;

IV – condições físicas e estruturais do local destinado à guarda do acervo;

V – atendimento aos requisitos técnicos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.11. Constatada eventual inconsistência ou insuficiência técnica, será assegurado à licitante prazo para manifestação e apresentação de esclarecimentos.

10.12. Persistindo a incompatibilidade com os requisitos essenciais da contratação, a proposta poderá ser desclassificada ou a licitante considerada inabilitada, conforme o caso, procedendo-se à convocação da próxima classificada, observada a ordem de classificação.

11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Estrutura de gestão contratual

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Para fins de gestão e fiscalização contratual, serão designados:

I – gestor do contrato;

II – fiscal técnico;

III – fiscal administrativo, quando necessário.

11.3. Compete ao gestor do contrato:

- acompanhar a execução global do contrato;
- adotar providências para o adequado cumprimento das obrigações contratuais;
- promover a interlocução institucional com a CONTRATADA;
- consolidar informações referentes ao desempenho da execução contratual.

Fiscalização da execução contratual

11.4. A fiscalização do contrato será exercida de forma contínua pela Administração, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações contratuais, bem como assegurar a qualidade dos serviços prestados.

11.5. A fiscalização poderá envolver, dentre outras atividades:

- verificação da conformidade dos serviços executados;
- acompanhamento dos prazos contratuais;
- avaliação do desempenho da CONTRATADA;
- análise de relatórios operacionais e gerenciais.

11.6. A CONTRATADA deverá prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela fiscalização contratual.

Instrumentos de controle da execução

11.7. Para fins de monitoramento e avaliação da execução contratual, serão utilizados os seguintes instrumentos de gestão:

I – relatórios de execução dos serviços;

II – registros de ocorrências contratuais;

III – indicadores de desempenho;

IV – instrumentos de medição de resultados.

11.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios periódicos de execução dos serviços, conforme periodicidade definida pela

Administração.

Acordo de Nível de Serviço (SLA)

11.9. A execução dos serviços será acompanhada mediante indicadores de desempenho estabelecidos no **ANEXO III - Acordo de nível de serviço (SLA)**.

11.10. O SLA estabelece métricas objetivas destinadas a avaliar, dentre outros aspectos:

- disponibilidade da solução GED;
- desempenho operacional dos serviços;
- tempo de resposta a incidentes;
- qualidade da prestação dos serviços.

11.11. O não atendimento aos níveis mínimos estabelecidos no SLA poderá ensejar a aplicação de penalidades ou ajustes na remuneração da CONTRATADA, conforme previsto no contrato.

Índice de Medição de Resultados (IMR)

11.12. O desempenho da CONTRATADA será avaliado por meio do Índice de Medição de Resultados (IMR), estabelecido no **ANEXO IV — Índice de Medição de Resultados**.

11.13. O IMR constitui instrumento de gestão contratual destinado a mensurar o nível de desempenho da execução dos serviços.

11.14. O resultado do IMR poderá impactar:

- a validação da execução dos serviços;
- a aplicação de glosas ou ajustes financeiros;
- a avaliação do desempenho contratual da empresa.

Registros e ocorrências contratuais

11.15. Todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato deverão ser registradas pela fiscalização contratual, incluindo eventuais inconformidades ou descumprimentos contratuais.

11.16. A CONTRATADA deverá ser formalmente comunicada acerca das ocorrências registradas, sendo-lhe assegurado prazo para apresentação de esclarecimentos ou adoção de medidas corretivas.

Comunicação entre as partes

11.17. As comunicações entre o CRMV-SP e a CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por meios formais, admitindo-se o uso de sistemas eletrônicos, e-mail institucional ou outros instrumentos definidos pela gestão contratual.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Tipificação das infrações

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, 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) não cumprir os níveis mínimos de desempenho estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA) ou apresentar resultados insatisfatórios no Índice de Medição de Resultados (IMR);

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

g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

Sanções aplicáveis

12.2. Serão aplicadas a CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “f”, “g”, “h” e “i”, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave.

Multas

12.3. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras sanções.

12.3.1. Multa moratória

- Aplicável para atraso injustificado na execução do objeto:
- 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida
- limitada a 30 (trinta) dias.

12.3.2. Multa compensatória

- Aplicável nas seguintes hipóteses:

I – para infrações descritas nas alíneas “f” a “i”:

- de 0,5% a 10% do valor da contratação.

II – para inexecução total do contrato:

- de 8% a 15% do valor da contratação.

III – para inexecução parcial grave do contrato:

- de 8% a 15% do valor da contratação.

IV – para atraso injustificado na execução do objeto, em substituição à multa moratória:

- de 4% a 10% do valor da contratação**.**

V – para inexecução parcial simples:

- de 4% a 10% do valor da contratação.

Reparação de danos

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

Cumulação de sanções

12.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível.

Defesa e contraditório

12.6. Antes da aplicação de qualquer penalidade será assegurado a CONTRATADA o direito à ampla defesa e ao contraditório.

12.7. Será concedido prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa, contado da data da intimação.

12.8. As notificações poderão ser realizadas por meio eletrônico, incluindo:

- e-mail institucional informado na proposta;
- endereços cadastrados no SICAF.

12.9. Os endereços eletrônicos informados pela empresa serão considerados válidos para fins de comunicação oficial, não cabendo alegação de desconhecimento das notificações enviadas.

Procedimento administrativo

12.10. A aplicação das sanções observará o procedimento administrativo previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

12.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e gravidade da infração;
- as circunstâncias do caso concreto;
- os danos causados à Administração;
- eventuais circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- a existência de programa de integridade implementado pela empresa.

Desconsideração da personalidade jurídica

12.12. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada quando utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos.

12.13. Nessa hipótese, os efeitos das sanções poderão ser estendidos aos administradores e sócios com poderes de administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Registro das penalidades

12.14. O CRMV-SP deverá registrar as sanções aplicadas nos sistemas oficiais de cadastro de fornecedores da Administração Pública.

12.15. As penalidades aplicadas serão registradas no SICAF e comunicadas ao:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

Reabilitação

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

13. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. Não será exigida garantia da execução contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A dispensa da garantia fundamenta-se na natureza do objeto contratado, que não envolve fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva nem apresenta riscos contratuais relevantes que justifiquem a exigência de garantia para resguardar eventual indenização à Administração.

13.3. Considera-se, ainda, que os mecanismos de fiscalização contratual, associados ao Acordo de Nível de Serviço (SLA), ao Índice de Medição de Resultados (IMR) e às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, são suficientes para assegurar o adequado cumprimento das obrigações contratuais.

14. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Fundamentação no Estudo Técnico Preliminar

14.1. A análise dos critérios de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação foi realizada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, no item referente aos possíveis impactos ambientais, no qual se concluiu que o objeto apresenta baixo impacto ambiental direto, sem prejuízo da adoção de boas práticas ambientais na execução dos serviços.

14.2. O ETP identificou que a solução de gestão documental e digitalização de acervos contribui para a redução progressiva do uso de papel, para a racionalização do armazenamento físico de documentos e para a modernização da gestão da informação institucional, produzindo efeitos positivos sob a perspectiva ambiental e administrativa.

Diretrizes gerais de sustentabilidade

14.3. A contratação deverá observar, sempre que aplicável, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

14.4. As práticas de sustentabilidade deverão ser consideradas na execução dos serviços, buscando a redução de impactos ambientais, a otimização do uso de recursos e a destinação ambientalmente adequada de eventuais resíduos gerados

Sustentabilidade ambiental na execução do objeto

14.5. Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar, sempre que possível:

- procedimentos que reduzam o consumo de papel e materiais correlatos;

- práticas de digitalização que contribuam para a substituição progressiva de documentos físicos por documentos digitais;
- utilização racional de recursos energéticos nos processos operacionais relacionados à digitalização e armazenamento de documentos;
- destinação ambientalmente adequada de resíduos eventualmente gerados durante atividades de organização ou tratamento documental.

14.6. Caso haja descarte de materiais decorrentes das atividades de gestão documental, deverá ser observada a destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010.

Sustentabilidade administrativa e institucional

14.7. A adoção de solução estruturada de gestão documental e sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) contribui para:

- a redução gradual da dependência de acervos físicos;
- a melhoria da eficiência administrativa;
- a ampliação da transparência e da rastreabilidade documental;
- a modernização dos processos de gestão da informação institucional.

Destinação ambientalmente adequada de documentos expurgados

14.8. Os documentos físicos que venham a ser eliminados em decorrência de procedimentos de avaliação documental e aplicação da Tabela de Temporalidade deverão ter destinação ambientalmente adequada, observando-se:

- as diretrizes da Lei nº 12.305/2010;
- as normas arquivísticas aplicáveis à eliminação de documentos públicos, conforme a Lei nº 8.159/1991;
- as orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos.

14.9. Sempre que tecnicamente viável, o material resultante do processo de eliminação documental deverá ser encaminhado para reciclagem ou reaproveitamento por empresa ambientalmente licenciada, assegurando-se:

- rastreabilidade do descarte;
- proteção das informações contidas nos documentos;
- observância das normas de proteção de dados e sigilo institucional.

14.10. O procedimento de descarte deverá garantir que não haja possibilidade de reconstrução das informações, especialmente nos casos que envolvam dados pessoais ou informações sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018.

14.11. O item referente ao expurgo/descarte documental destina-se exclusivamente à remuneração dos serviços de identificação, triagem, segregação, manuseio e destruição segura (fragmentação irreversível) dos documentos autorizados para eliminação, observadas a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e as demais normas arquivísticas aplicáveis. O serviço inclui, obrigatoriamente, a emissão de certificados documentais e fotográficos que comprovem a efetiva destruição. Eventual material reciclável resultante do processo não constitui objeto de comercialização em favor do CRMV-SP, não havendo qualquer exigência de reversão financeira decorrente da reciclagem dos resíduos gerados. Contudo, caberá à Contratada custear e se responsabilizar integralmente pela destinação ambientalmente adequada dos materiais descartados, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, devendo comprovar tal destinação mediante apresentação de documentação idônea e certidões aplicáveis.

Certificado de destruição documental

14.12. Sempre que houver eliminação ou descarte de documentos físicos decorrentes da aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a CONTRATADA deverá emitir Certificado de Destruição Documental, contendo, no mínimo:

- identificação da CONTRATADA responsável pela destruição;
- data e local da destruição;
- identificação do lote documental eliminado;
- quantidade aproximada de documentos ou caixas eliminadas;
- método utilizado para destruição física dos documentos;
- declaração de impossibilidade de reconstrução das informações contidas nos documentos.

14.13. O certificado deverá ser encaminhado à fiscalização contratual e mantido nos registros do contrato para fins de controle administrativo, auditoria e rastreabilidade da eliminação documental.

14.14. O procedimento de destruição deverá assegurar a irreversibilidade da informação, observando as diretrizes da Lei nº 8.159/1991 e da Lei nº 13.709/2018.

Registro do processo de destruição documental

14.15. A CONTRATADA deverá manter registro documental do processo de destruição dos documentos, por meio de relatório técnico e registro fotográfico, que evidencie a efetiva realização da eliminação documental.

14.16. A execução do expurgo deverá ser comprovada mediante Relatório de Eliminação instruído com evidências fotográficas e/ou filmagem do processo de trituração, garantindo a irreversibilidade da informação.

14.17. O processo de Descarte/Expurgo poderá ser acompanhado presencialmente por um representante designado pelo CRMV-SP, mediante agendamento prévio.

14.18. O registro deverá conter, sempre que possível:

- identificação do lote documental eliminado;
- data e local da destruição;
- método utilizado para destruição física dos documentos;
- evidência visual ou descrição técnica do processo realizado.

14.19. Os registros produzidos deverão ser encaminhados à fiscalização contratual sempre que solicitado, sendo mantidos pela CONTRATADA pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a eliminação, para fins de controle administrativo, auditoria e rastreabilidade.

14.20. A eliminação ou destruição de documentos somente poderá ocorrer mediante autorização formal da Administração, após a devida avaliação documental e aplicação da Tabela de Temporalidade, observadas as normas arquivísticas vigentes e as diretrizes da Lei nº 8.159/1991.

15. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação

15.1. A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base nas informações constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP, considerando as quantidades estimadas de serviços necessárias para atendimento das demandas do CRMV-SP durante o período de vigência contratual.

15.2. A definição dos valores estimados observou os parâmetros de pesquisa de preços estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, bem como as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

Metodologia de formação da estimativa

15.3. A estimativa de preços foi realizada mediante pesquisa de mercado, considerando contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública.

15.4. A Administração adotou critérios de análise e consolidação das informações coletadas, com o objetivo de identificar valores representativos do mercado e evitar distorções decorrentes de preços atípicos.

Memória de cálculo

15.5. A estimativa do valor da contratação foi calculada considerando:

- as quantidades estimadas para cada item de serviço;
- os valores unitários obtidos na pesquisa de preços;
- o período de vigência contratual previsto.

15.6. A memória de cálculo detalhada, bem como as fontes utilizadas para a pesquisa de preços, encontra-se registradas nos autos do processo administrativo que instrui a presente contratação.

Valor estimado da contratação

15.7. O valor estimado da contratação corresponde ao somatório dos valores estimados para os subitens que compõem o objeto, considerando a execução durante todo o período de vigência contratual.

15.8. Com base nos quantitativos estimados e nos valores unitários obtidos na pesquisa de mercado, o valor global estimado para a contratação é de **R$ 1.423.434,75 (hum milhão, quatrocentos e vinte e três mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos)**, considerando o período de 36 (trinta e seis) meses, conforme custos unitários apostos no subitem nº "**1.1**"

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual do CRMV-SP.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Serviços;

II) Centro de Custo:

Centro de Custo nº	Descrição
1.01.02.01.002	GESTÃO DE DIRETORIA TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
1.02.01.01.001	GESTÃO DE REGISTROS/ATENDIMENTOS AOS PROFISSIONAIS E EMPRESAS
1.03.01.01.001	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO - SEDE
1.03.01.01.002	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO - UNIDADES REGIONAIS
1.03.02.01.001	GESTÃO DE ÉTICA-PROFISSIONAL
1.05.01.01.001	GESTÃO DE NORMATIZCAO/DISCIPLINA
2.01.01.01.001	GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEDE
2.01.01.01.002	GESTÃO ADMINISTRATIVA - UNIDADES REGIONAIS
2.01.01.01.003	GESTÃO CONTABIL/FINANCEIRO
2.01.01.01.004	GESTÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
2.01.01.01.005	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
2.01.01.01.006	GESTÃO JURÍDICA
2.01.01.02.001	GESTÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA
2.02.01.01.001	GESTÃO DE COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO
2.06.01.01.001	GESTÃO DE CONTROLADORIA E COMPLIANCE
2.06.01.04.001	GESTÃO DE OUVIDORIA

III) Elemento de Despesa:

Elemento de Despesa nº	Descrição
6.2.2.1.1.01.02.02.006.070	Cópia, reprodução e digitalização
6.2.2.1.1.01.02.02.006.072	Descarte de documentos
6.2.2.1.1.01.02.02.006.049	Transporte de documentos
6.2.2.1.1.01.02.02.006.071	Serviços técnicos
6.2.2.1.1.01.02.02.006.078	Guarda do acervo físico
6.2.2.1.1.01.02.02.006.044	Hospedagem do acervo digital
6.2.2.1.1.01.02.02.006.036	Locação de software

16.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada no Programa Orçamentário do CRMV-SP.

17. DOS PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

Princípio da continuidade do serviço

17.1. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a continuidade do acesso aos documentos e sistemas utilizados pelo CRMV-SP, inclusive durante eventual processo de transição contratual ou encerramento da contratação.

17.2. Em caso de término da vigência contratual, rescisão ou substituição da empresa prestadora dos serviços, a CONTRATADA deverá colaborar com o CRMV-SP para garantir a transferência ordenada do acervo físico e digital.

Transferência do acervo físico

17.3. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar todo o acervo físico sob sua custódia, devidamente organizado e identificado conforme os instrumentos de controle arquivístico utilizados durante a execução contratual.

17.4. A devolução ou transferência do acervo físico deverá ocorrer mediante:

- inventário detalhado das caixas arquivísticas
- conferência quantitativa e qualitativa
- termo formal de entrega e recebimento.

17.5. O transporte do acervo físico poderá ser realizado pelo CRMV-SP ou por empresa por ele designada.

Transferência do acervo digital

17.6. A CONTRATADA deverá assegurar a entrega integral do acervo digital produzido ou armazenado durante a execução contratual, incluindo:

- documentos digitalizados;
- documentos eletrônicos nativos;
- metadados associados;
- índices de pesquisa;
- registros de auditoria do sistema.

17.7. Os arquivos deverão ser disponibilizados em formatos abertos, estruturados e interoperáveis, que permitam sua utilização em outros sistemas de gestão documental.

Transferência do sistema GED

17.8. No caso de substituição da solução tecnológica ou encerramento da prestação do serviço de GED, a CONTRATADA deverá disponibilizar a base completa de dados do sistema, incluindo:

- estrutura documental;
- metadados;
- logs de auditoria;
- relatórios operacionais.

17.9. A solução tecnológica fornecida deverá permitir a exportação integral dos documentos e metadados, sendo vedada qualquer forma de dependência tecnológica ou restrição técnica que impeça a migração das informações para outro sistema ou fornecedor.

17.10. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os documentos digitalizados e seus respectivos metadados (índices) sejam exportados em formatos abertos e interoperáveis (como CSV, XML ou JSON, com imagens em PDF/A), garantindo a plena portabilidade e reversibilidade dos dados sem custos adicionais ao CRMV-SP ao término do contrato.

Apoio técnico à transição

17.11. Durante o período de transição contratual, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico necessário à transferência das informações e à continuidade das atividades administrativas do CRMV-SP.

17.12. O apoio técnico poderá incluir:

- geração de relatórios técnicos;
- exportação de bases de dados.

17.13. esclarecimentos operacionais à nova CONTRATADA ou à equipe interna da Administração.

Responsabilidade pelos custos de transição

17.14. A preparação das bases de dados, a exportação das informações, a geração de relatórios técnicos e a disponibilização estruturada dos documentos e metadados serão realizadas sem custos adicionais para o CRMV-SP, constituindo obrigação da CONTRATADA.

17.15. Eventuais custos logísticos relacionados ao transporte físico do acervo poderão ser assumidos pelo CRMV-SP ou pela nova CONTRATADA, conforme decisão administrativa.

Encerramento da custódia de dados

17.16. Após a conclusão da transferência e confirmação do recebimento integral das informações pelo CRMV-SP, a CONTRATADA deverá eliminar quaisquer cópias remanescentes dos dados sob sua guarda, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados.

Propriedade das informações

17.17. Todos os documentos, metadados, registros de auditoria e demais informações produzidas, digitalizadas ou armazenadas no âmbito desta contratação constituem patrimônio informacional do CRMV-SP, sendo vedada qualquer alegação de propriedade, retenção ou restrição de acesso por parte da CONTRATADA.

Portabilidade e exportação das informações

17.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado pelo CRMV-SP, a exportação integral dos documentos, metadados e registros armazenados no sistema GED, em formato estruturado e interoperável, sem custos adicionais para a Administração.

Portabilidade tecnológica da solução

17.19. A solução tecnológica fornecida deverá assegurar plena portabilidade das informações, permitindo a migração integral dos dados para outros sistemas ou fornecedores, sendo vedada a adoção de mecanismos técnicos que restrinjam ou impeçam essa transferência.

Integralidade funcional da solução

17.20. Todas as funcionalidades necessárias à plena execução das atividades previstas neste Termo de Referência deverão estar contempladas na solução ofertada e incluídas na proposta comercial da licitante, sendo vedada a cobrança posterior por módulos, licenças, funcionalidades adicionais ou habilitações técnicas que sejam necessárias ao funcionamento regular do sistema.

17.21. A eventual necessidade de habilitação técnica ou liberação de funcionalidades adicionais que sejam indispensáveis ao funcionamento da solução será considerada obrigação da CONTRATADA, sem ônus adicional para o CRMV-SP.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O presente Termo de Referência estabelece as condições técnicas, operacionais e administrativas para a contratação de serviços de gestão documental, digitalização, custódia de acervo físico e digital e fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) para o CRMV-SP.

18.2. Integram o presente Termo de Referência, para todos os efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO II - Especificação Técnica do Sistema GED;
ANEXO III - Acordo de Nível de Serviço (SLA);
ANEXO IV- Índice de Medição de Resultados (IMR);
ANEXO V- Declaração de Conhecimento das Condições de Execução do Objeto;
ANEXO VI - Declaração de Vistoria.

18.3. Os anexos mencionados neste Termo de Referência possuem caráter complementar e vinculante, devendo ser integralmente observados pela CONTRATADA durante toda a execução contratual.

18.4. Em caso de divergência entre as disposições constantes do sistema eletrônico de compras governamentais e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecerão as condições e requisitos definidos neste documento.

18.5. Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, observando-se a legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021.

18.6. Este Termo de Referência integra o processo administrativo da contratação e constitui documento vinculante para a elaboração do edital, julgamento das propostas e execução contratual.

São Paulo, data e hora conforme assinatura digital[2]

Elaborado por:

INTEGRANTE I	INTEGRANTE II
Assinado digitalmente **Artur dos Santos Ribeiro** Matrícula nº 3058 Chefe do Setor de Multas	Assinado digitalmente **Geni da Silva** Matrícula nº 3067 Coordenadora de Atendimento e Registros

INTEGRANTE III	INTEGRANTE IV
Assinado digitalmente **Silvana Basaglia Beringer** Matrícula nº 3060 Coordenadora de Ética Profissional	Assinado digitalmente **Richard Roberto de Almeida Silva** Matrícula nº 4171 Líder Técnico de TI

Aprovado por:

AUTORIDADE MÁXIMA DO CRMV-SP
Assinado digitalmente **Daniela Pontes Chiebao** Presidente do CRMV-SP CRMV-SP nº 15.782/V

[2] Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e na Resolução CRMV-SP n° 2.993, de 30 de novembro de 2022.

Página de assinaturas eletrônicas

Doc: 08 - Anexo I - Termo de Referência_GED - Versão 17-08-2026.pdf

Assinaturas:

Documento assinado eletronicamente por **Artur dos Santos Ribeiro, CHEFE DE MULTAS, SEDE - FISCALIZAÇÃO, IP de acesso 200.155.132.218**, em 23/09/2026, às 14:48:01, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Richard Roberto de Almeida Silva, Líder Técnico de Tecn. da Informação, SEDE - INFORMÁTICA, IP de acesso 200.155.132.218**, em 23/09/2026, às 15:13:10, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Silvana Basaglia Beringer, COORDENADORA DE ÉTICA PROFISSIONAL, SEDE - ÉTICA PROFISSIONAL, IP de acesso 170.0.135.226**, em 23/09/2026, às 15:28:33, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Geni da Silva, COORDENADORA DE ATENDIMENTO E REGISTRO, SEDE - REGISTRO, IP de acesso 191.58.159.54**, em 23/09/2026, às 15:28:40, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Daniela Pontes Chiebao, PRESIDENTE, SEDE - DIRETORIA EXECUTIVA, IP de acesso 170.0.135.226**, em 23/09/2026, às 15:52:54, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.