



Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal  
Subsecretaria de Administração Geral  
Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento

Termo de Referência n.º 9/2025 - SEEC/SEALOG/SUAG/COGED

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1. Objeto**

1.1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços arquivísticos, incluindo a elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação para as atividades finalísticas relacionadas à gestão administrativa e ao planejamento. A contratação abrange, ainda, o tratamento do acervo físico, compreendendo as etapas de classificação, avaliação, seleção, higienização dos documentos a serem preservados, ordenação, cadastramento, acondicionamento e identificação das caixas-arquivo. Estão incluídos, também, os serviços de coleta, digitalização e transferência de acervos físicos e digitais, com aplicação de metadados arquivísticos. Prevê-se a custódia digital de documentos digitais e digitalizados, garantindo sua autenticidade, integridade, disponibilidade e confiabilidade, conforme as normas e práticas recomendadas para Repositórios Digitais Confiáveis (RDC-Arq). A contratação contempla, ainda, o serviço de desarquivamento sob demanda, com acesso remoto e seguro aos documentos armazenados, bem como a indexação e o descarte conforme a Tabela de Temporalidade aprovada. Os serviços deverão atender às disposições do [Decreto nº 10.278/2020](#), da Resolução Conarq nº 51/2023, entre outras normas aplicáveis à preservação digital e à gestão de documentos arquivísticos digitais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LINHA DE SERVIÇO	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
	Coleta por Demanda - Caixa 1000 Folhas - Até 200 km do Ambiente de Guarda (Mín. 50 metros lineares)	Metro Linear	2.815	R\$ 38,57	R\$ 9.047,88	R\$ 108.574,55
	Adicional Quilometragem - Cada 10km acima de 200km do Ambiente de Guarda / 1 Metro Linear	10 Km / Metro Linear	457.438	R\$ 0,81	R\$ 30.877,03	R\$ 370.524,38
	Gestão e guarda de Caixas de arquivos de Papel	Metro linear/mês	33.396	R\$ 5,95	R\$ 16.558,79	R\$ 198.705,49
	Gestão e guarda de Microfilmes 16 mm	1 Rolo/Mês	57768	R\$ 0,58	R\$ 2.792,12	R\$ 33.505,44
	Gestão e guarda de Microfichas	100 Microfichas/Mês	5921	R\$ 0,84	R\$ 414,44	R\$ 4.973,27
	Indexação Ampla de Documentos - Caixa 1000 folhas ( consumo sob demanda, dependendo da organização do acervo, podendo ser executado antes da etapa de digitalização)	1 caixa/10 processos	21429	R\$ 15,72	R\$ 28.071,99	R\$ 336.863,88

Guarda e Gestão de Acervos Físicos	Indexação Ampla de Documentos - Processo adicional ( consumo sob demanda, dependendo da organização do acervo, podendo ser executado antes da etapa de digitalização)	1 Processo	42858	R\$ 1,31	R\$ 4.678,67	R\$ 56.143,98
	Indexação Manual de Documentos: Consiste no trabalho de Operadores Humanos realizando o processo de digitação de informações de campos não capturados automaticamente.	100 Caracteres	1714320	R\$ 2,05	R\$ 292.863,00	R\$ 3.514.356,00
	Indexação Automatizada de Documentos: Consiste no processamento automatizado com base na captura de campos através de templates para documentos estruturados.	100 Caracteres	7714440	R\$ 0,53	R\$ 340.721,10	R\$ 4.088.653,20
	Classificação técnica arquivística dos documentos	1 Metro Linear	2783	R\$ 336,00	R\$ 77.923,72	R\$ 935.084,64
	Higienização de Documentos	1 Metro Linear	2783	R\$ 236,25	R\$ 54.790,12	R\$ 657.481,39
	Organização e Acondicionamento de Documentos	1 Metro Linear	2783	R\$ 294,00	R\$ 68.183,26	R\$ 818.199,06
	Reconhecimento ótico de caracteres	Imagem	39091048	R\$ 0,11	R\$ 358.334,61	R\$ 4.300.015,28
	Atendimento de rotina para consulta Física	Documento	120	R\$ 43,58	R\$ 435,80	R\$ 5.229,60
	Processamento de documentos para decarte	1 Metro Linear	2783	R\$ 10,16	R\$ 2.356,27	R\$ 28.275,18
	Ambiente RDC-Arq Server SaaS para até 100 usuários e 10 Gbytes de imagens novas/mês (1 Admin Master, 2 Admin, 97 comum) - 100 Mbits/s					
	a) Plataforma de Preservação Digital - licença de uso	sistema/mês	12	R\$ 2.730,00	R\$ 2.730,00	R\$ 32.760,00

Plataforma de Preservação Digital	b) Infraestrutura da Plataforma de Preservação Digital	sistema/mês	12	R\$ 21.883,74	R\$ 21.883,74	R\$ 262.604,88
	Usuário extra no RDC-Arq Eternal - SaaS	Usuário/Mês	1200	R\$ 26,25	R\$ 31.500,00	R\$ 378.000,00
	Pacote adicional de 1 Gbyte de processamento de dados em AIPS novos/mês( Como estimativa foram considerados 1000 imagens para cada 1 GB de processamento de dados)	1Gbyte AIPs	39000	R\$ 210,00	R\$ 682.500,00	R\$ 8.190.000,00
Preservação de Dados e Transferências de Arquivos Digitais	Preservação de dados Online	GB/Ano (Acumulado)	254092	R\$ 1,89	R\$ 40.101,31	R\$ 481.215,73
	Desenvolvimento de processos de transferência de arquivos( ETL API), acompanhamento de processamento, melhoria de performance com atualizações evolutivas e integrações com sistemas do contratante) e, elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade.	Hora/homem*	7000	R\$ 94,50	R\$ 55.125,00	R\$ 661.500,00
Digitalização de Documentos	Digitalização de documentos - Páginas ou Imagens A4-A3	Por Página	21429000	R\$ 0,35	R\$ 625.012,50	R\$ 7.500.150,00
	Conversão Digital – Microfilmes - 100FT	Rolo	4814	R\$ 78,63	R\$ 31.543,74	R\$ 378.524,82
	Conversão Digital – Microfichas - COMFICHA	Microficha	237	R\$ 20,18	R\$ 398,56	R\$ 4.782,66
	Conversão Digital – Microfichas - Jaquetas	Microficha	49101	R\$ 28,88	R\$ 118.169,74	R\$ 1.418.036,88
	Conversão Digital – Microfichas - Imagens	1000 fotogramas/Imagens	4959	R\$ 25,40	R\$ 10.496,55	R\$ 125.958,60
	Conversão Digital – Microfilmes - Imagens Tons de Cinza	1000 fotogramas/Imagens	11553	R\$ 52,54	R\$ 50.582,89	R\$ 606.994,62

	Assinatura digital ICP-Brasil	Documento	16726338	R\$ 0,21	R\$ 292.710,92	R\$ 3.512.530,98
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>						<b>R\$ 39.009.644,51</b>

\* A utilização da métrica homem/hora para serviços consultivos constitui prática amplamente consolidada na Administração Pública e no mercado especializado, por assegurar objetividade, proporcionalidade e correlação direta entre esforço despendido e valor pago. Diferentemente de outras métricas que atribuem pesos ou abstrações técnicas, como a Unidade de Serviços Técnicos (UST), a métrica homem/hora oferece:

- transparência na composição dos custos;
- rastreabilidade das horas efetivamente aplicadas;
- eliminação de subjetividade na mensuração do esforço; e
- maior segurança jurídica no atesto e na fiscalização.

## 1.2. Valor Total da Contratação

1.2.1. O custo estimado para a contratação é de R\$ 39.009.644,51 (trinta e nove milhões, nove mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e um centavos), considerando a execução integral dos serviços no período de 12 (doze) meses. Os preços unitários e o valor global foram definidos conforme a tabela acima, que apresenta a melhor proposta obtida. Caso algum serviço não seja concluído dentro desse prazo, sua renovação será considerada apenas para os itens pendentes e sem alteração do valor contratual.

1.2.2. Caso o contrato seja assinado ainda em 2025, poderão ser iniciadas as atividades relacionadas ao desenvolvimento de processos de transferência de arquivos (ETL via API), ao acompanhamento do processamento, à melhoria de performance por meio de atualizações evolutivas e às integrações com os sistemas do contratante, bem como à elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade. Essas atividades implicam dispêndio financeiro no valor de R\$ 55.125,00 (cinquenta e cinco mil cento e vinte e cinco reais), previsto para o mês de dezembro.

## 1.2.3. Prazo de Vigência

1.2.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme disposto nos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021](#). Não será permitida a prorrogação da vigência contratual dos serviços integralmente executados.

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

## 2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Segundo a [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é dever do Poder Público gerir a documentação e promover práticas de preservação de longo prazo. Tais ações são diferenciais estratégicos para otimizar processos, garantir a conformidade regulatória e assegurar a segurança da informação, independentemente do suporte em que esteja registrada.

No âmbito do Distrito Federal, a [Lei Distrital nº 2.545, de 28 de abril de 2000](#), também trata da proteção documental, reforçando a importância da preservação e do correto gerenciamento da informação pública.

Diante do cenário atual e das ações necessárias para garantir uma gestão transparente e eficiente, conforme as diretrizes de governança e compliance, a organização dos documentos se torna essencial. A área documental precisa de recursos adequados para apoiar as atividades principais da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (Seec/DF). Isso porque os documentos arquivísticos são estratégicos para o órgão, pois ajudam a tomar decisões mais seguras e registram a história institucional da Secretaria.

Assim, o primeiro passo para a implantação de boas práticas em gestão documental consiste na correta classificação dos documentos. Isso é realizado por meio do Código de Classificação de Documentos (CCD) e complementado pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) no momento da avaliação documental.

Esses dois instrumentos de gestão arquivística compõem o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (PCTTD). Para as atividades-meio, o PCTTD foi aprovado pelo [Decreto nº 42.758, de 2 de dezembro de 2021](#). Já para as atividades finalísticas, cabe a cada órgão da administração pública elaborar seu próprio instrumento.

Nesse sentido, destaca-se que a Seec/DF ainda não dispõe de PCTTD próprio para suas atividades finalísticas que se refiram ao planejamento e à gestão administrativa, o que compromete significativamente a eficiência e a efetividade da sua gestão documental. A inexistência desses instrumentos impede o correto tratamento, arquivamento e, quando for o caso, a eliminação segura dos documentos ao longo de seu ciclo de vida.

A elaboração do PCTTD exige estudos técnicos aprofundados realizados por profissionais capacitados, o que demanda tempo e conhecimento especializado. Atualmente as unidades de gestão documental possuem um efetivo reduzido para atender as demandas diárias e se dedicarem na elaboração desses instrumentos junto a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (Cсад).

Somado a isso, o grande volume de documentos físicos, as dificuldades para localização de informações relevantes e as preocupações constantes com a integridade e a acessibilidade dos arquivos impactam diretamente o desempenho institucional, a produtividade e o cumprimento do direito de acesso à informação. Tal direito é assegurado pela [Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012](#).

Diante dos desafios enfrentados pela Seec/DF para localizar, acessar e preservar as informações arquivadas, a contratação de serviços especializados em gestão documental revela-se uma medida indispensável. Essa iniciativa permitirá a adoção de melhores

práticas, aliadas ao uso de tecnologias modernas que potencializam a eficiência da administração pública.

Essa diretriz está alinhada à Política de Governança Digital do Distrito Federal, instituída pelo [Decreto nº 40.253, de 11 de novembro de 2019](#), que estabelece como objetivos:

- a) prover suporte tecnológico à comunicação com os cidadãos;
- b) eliminar a burocracia para incentivar investimentos;
- c) promover a integração digital entre os órgãos governamentais, aprimorando a prestação dos serviços públicos.

A informação, enquanto insumo estratégico, é fundamental para a produção de conhecimento, a tomada de decisões e a garantia de direitos. Quando devidamente estruturada e integrada às atividades institucionais, ela se consolida como fonte primária de evidência e base secundária para pesquisas, beneficiando a sociedade, o cidadão e a própria administração pública.

Para que a informação cumpra plenamente esse papel, é imprescindível que esteja acessível, organizada e protegida. Isso requer um tratamento arquivístico adequado, pautado nos princípios da confiabilidade, disponibilidade e integridade, os quais garantem a segurança da informação, independente do suporte.

Com frequência, cidadãos, órgãos de controle e demais interessados demandam acesso a documentos. Nesse contexto, a digitalização surge como uma ferramenta estratégica para ampliar o acesso à informação pública e promover a transparência institucional.

A conversão digital dos documentos possibilita consultas mais rápidas, abrangentes e eficientes, além de facilitar a atualização das informações, o atendimento aos interessados e a preservação dos originais. Para isso é fundamental que esses documentos sejam armazenados em ambiente digital seguro, garantindo uma preservação eficaz e confiável.

À medida que os sistemas de informação se tornam mais robustos e integrados, eles oferecem suporte qualificado às crescentes demandas por transparência, controle e eficiência na administração pública. Nesse contexto, destaca-se o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) como solução estratégica para a preservação digital de longo prazo e a proteção das informações contidas em documentos digitalizados ou nato digitais.

Um RDC-Arq deve assegurar a aplicação correta dos procedimentos arquivísticos e atender aos requisitos que garantem sua confiabilidade. Trata-se de um ambiente destinado ao armazenamento e à gestão de materiais digitais pelo tempo necessário, formado por equipamentos (*hardware*), programas (*software*), metadados, estrutura organizacional e normas técnicas que orientam seu funcionamento.

Com a contratação dos serviços especializados em gestão documental, será possível alinhar as ações de Governança à implementação da Gestão Documental no âmbito da Seec/DF. Isso garantirá que apenas os documentos com valor administrativo, técnico, legal, fiscal ou organizacional permaneçam nos arquivos, de acordo com as atividades específicas de cada unidade.

Essa contratação representa um passo fundamental para o fortalecimento da gestão pública, o atendimento às exigências legais, a promoção da transparência e o aumento da eficiência administrativa, em consonância com as diretrizes da Política de Governança Digital e com as boas práticas de preservação e acesso à informação pública.

## 2.1. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

2.1.1. A presente contratação demonstra aderência ao Plano Plurianual do Distrito Federal, na medida em que visa promover a modernização da administração pública por meio da adoção de práticas inovadoras e eficientes na gestão organizacional, com a utilização de ferramentas digitais para organizar, armazenar e localizar as informações de forma célere. Além disso, está em consonância com o Planejamento Estratégico da Seec/DF para o período de 2023 a 2026, especialmente com o objetivo estratégico de ampliar o emprego de soluções tecnológicas a serviço do cidadão e do Estado.

## 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A gestão documental na administração pública está fundamentada em um robusto arcabouço legal que estabelece diretrizes para a organização, preservação, acesso e destinação dos documentos arquivísticos. No âmbito federal e distrital, destacam-se:

- 3.1.1. [Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968](#): Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.
- 3.1.2. [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#): Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo princípios e diretrizes para a gestão documental no Brasil.
- 3.1.3. [Lei Distrital nº 2.545, de 28 de abril de 2000](#): Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos no Distrito Federal.
- 3.1.4. [Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012](#): Regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da [Constituição Federal](#) e nos termos do art. 45, da [Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e dá outras providências.
- 3.1.5. [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#): Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 3.1.6. [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#): Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.
- 3.1.7. [Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003](#): Institui a Comissão Central de Arquivos (CCA) e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (Csad) e dá outras providências.
- 3.1.8. [Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003](#): Regulamenta a Lei nº 2.545/2000, estabelecendo regras para a gestão, proteção e avaliação dos documentos arquivísticos.
- 3.1.9. [Decreto nº 34.276, de 11 de abril de 2013](#): Regulamenta a [Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012](#), que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216, todos da

Constituição Federal de 1988.

- 3.1.10. [Decreto n.º 36.756, de 16 de setembro de 2015](#): Estabelece o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, e dá outras providências.
- 3.1.11. [Decreto n.º 40.253, de 11 de novembro de 2019](#): Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública distrital direta, autárquica e fundacional.
- 3.1.12. [Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020](#): Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- 3.1.13. [Decreto n.º 42.070, de 5 de maio de 2021](#): Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de atos processuais administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal.
- 3.1.14. [Decreto n.º 42.758, de 2 de dezembro de 2021](#): Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal.
- 3.1.15. [Portaria n.º 3 de 10 de fevereiro de 1978](#): Dispõe sobre a microfilmagem e dá outras providências.
- 3.1.16. [Portaria Conjunta SC/SGA n.º 2, de 22 de outubro de 2004](#): Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal.
- 3.1.17. [Portaria Conjunta SEC/SGA n.º 18, de 23 de maio de 2006](#): Estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal ao Arquivo Público do Distrito Federal.
- 3.1.18. [Portaria Conjunta n.º 30, de 17 de dezembro de 2018](#): Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (Csad) dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na elaboração do plano de classificação, da tabela de temporalidade e destinação e do índice de documentos de arquivo das atividades-fim.
- 3.1.19. [Resolução Conarq n.º 37, de 19 de dezembro de 2012](#): Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.
- 3.1.20. [Resolução Conarq n.º 48, de 10 de novembro de 2021](#): Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.
- 3.1.21. [Resolução Conarq n.º 51, de 11 de dezembro de 2023](#): Dispõe sobre as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", Versão 2.

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

Os serviços serão prestados por demanda, mesmo nos casos em que se verifique necessidade contínua, sendo divididos em etapas com atividades distintas. As principais rotinas incluem:

a) **Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (PCTTD) - da Atividade-fim**

O Plano de Classificação de Documentos da área fim (planejamento e gestão administrativa do GDF) deverá:

- Ser elaborado em conformidade a metodologia consolidada pelo Conarq e pelo ArPDF;
- Ser entregue de forma impressa e em mídia digital extensão .doc e .pdf;
- Conter todas as tipologias documentais produzidas no âmbito dessas funções;
- Ser submetido à análise da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (Csad) e, posteriormente, ao Arquivo Público do Distrito Federal, em conformidade com o [Decreto n.º 24.204, de 10 de novembro de 2003](#).

A estruturação do Plano de Classificação de Documentos seguirá uma metodologia composta pelas seguintes etapas:

- Conhecimento da estrutura administrativa e funcionamento da Secretaria através de estudo de suas normas, organogramas, fluxogramas e manuais (antigos e vigentes).
- Realização de entrevistas e coleta de dados com servidores e profissionais que detenham conhecimento técnico e histórico sobre os processos e atividades de planejamento e gestão administrativa ao longo dos anos.
- Levantamento e análise detalhada da documentação existente, com abertura de dossiês, registro de temas, datas-limite e demais elementos relevantes.
- Identificação dos tipos documentais, fluxos de produção e respectivas áreas responsáveis;
- Hierarquização das funções e assuntos levantados, fundamentados em regimentos internos, entrevistas, fluxogramas, normativos e outros instrumentos de gestão organizacional.
- Formatação de cada classe. Cada função institucional corresponderá uma classe documental, vinculada aos tipos documentais produzidos ou recebidos em decorrência de sua execução.
- Novas entrevistas para ratificar o esboço de cada classe e os tipos de documentos.

- Formatação final do Plano de Classificação de Documentos.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área fim (planejamento e gestão administrativa do GDF) deverá:

- Ser elaborado em conformidade a metodologia consolidada pelo Conarq e pelo ArPDF;
- Ser entregue de forma impressa e em mídia digital extensão .doc e .PDF;
- Ser elaborado considerando os códigos do Plano de Classificação de Documentos;
- Indicar a possibilidade de migração de suporte;
- Indicar legislação que traz o prazo de prescrição do documento;
- Ser submetida à análise da Csad e, posteriormente, ao ArPDF, em conformidade com o [Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003](#).

Por se tratar de um instrumento que estabelecerá os prazos de guarda e destinação final dos documentos em suas diferentes fases arquivísticas, com base em seus valores administrativos, legais, fiscais, probatórios, informativos e históricos, para cada código do plano de classificação serão definidos os seguintes parâmetros:

- Fase Corrente: período em que o documento é frequentemente utilizado. O prazo poderá ser definido em anos ou em função de um evento específico que marque o encerramento da sua utilização ativa;
- Fase Intermediária: período posterior ao uso corrente, durante o qual o documento deve ser mantido por razões legais, administrativas ou precaucionais, ainda que seu uso não seja frequente. O prazo também poderá ser definido por tempo fixo ou evento;
- Destinação Final: definição quanto à eliminação ou à guarda permanente dos documentos, de acordo com sua relevância histórica, informativa ou probatória residual.

A estruturação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos seguirá uma metodologia composta pelas seguintes etapas:

- Levantamento dos dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nas áreas específicas de planejamento e gestão administrativa alinhados aos valores;
- Entrevistas com pessoas de cada área para o levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
- Formatação da Tabela de Temporalidade, tendo como base, os códigos do Plano de Classificação de Documentos e os estudos sobre os prazos e a destinação final dos documentos e;
- Formatação final da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

#### **b) Transferência Ordenada e Guarda Temporária do Acervo**

A necessidade de contratação de serviços especializados inclui a etapa inicial de coleta ordenada dos documentos e a subsequente guarda temporária do acervo documental, de forma a garantir a integridade, rastreabilidade e preservação adequada dos materiais até sua destinação final, conforme previsto na legislação arquivística vigente, especialmente nas diretrizes estabelecidas pelo Conarq.

A retirada do acervo arquivístico e seu deslocamento para as instalações de processamento/guarda temporária deverão ser realizados por equipe capacitada, com o apoio de ferramentas de controle logístico e arquivístico:

- Avaliar as condições físicas das caixas-arquivo disponibilizadas para retirada, considerando os seguintes aspectos: caixas abertas; amassadas; com deformações que comprometam o armazenamento adequado; rasgadas ou remendadas; com acúmulo de poeira, especialmente na tampa; com sinais de umidade ou aparência de contato com água; e com indícios de mofo.
- Elaborar relatório de estado de conservação do acervo.
- Preparar o acervo em unidades de acondicionamento, ou seja, todos os documentos deverão ser organizados em caixas devidamente identificadas e lacradas.
- Manter a organização original dos documentos, quando existente.
- Preparar a lista de equivalência entre o endereço anterior e o novo, acompanhada de um inventário topográfico nos arquivos de origem, a fim de facilitar a busca e a recuperação das informações.
- Elaborar lista de saída de documentos com as seguintes informações: espécies documentais, unidade de origem, responsável pela entrega, intervalo com o número das caixas, horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações de tratamento, total de caixas e assinatura dos representantes do órgão e da empresa contratada.
- Supervisionar o carregamento do veículo.
- Utilizar carrinhos apropriados, com fechamento em todos os quatro lados, para a retirada das caixas, as quais deverão estar organizadas sobre paletes, devidamente identificadas com informações básicas do conteúdo e envolvidas com filme *stretch* para garantir sua proteção.
- Utilizar veículo coberto para o transporte das caixas até as instalações de tratamento, de forma a assegurar a integridade do acervo durante o percurso e no descarregamento;

- Utilizar protocolos padronizados de conferência e controle, assegurando total rastreabilidade dos volumes coletados.

A transferência organizada do acervo é essencial para garantir a preservação do patrimônio documental da Seec/DF, prevenir extravios e viabilizar a continuidade do tratamento técnico necessário à adequada gestão da informação pública.

Além disso, a rastreabilidade das etapas do tratamento arquivístico, integrada aos sistemas digitais de gestão, é essencial para garantir a segurança, integridade e acessibilidade do acervo.

Após a retirada do arquivo de origem, os documentos devem ser armazenados em local apropriado, onde permanecerão sob guarda temporária para realização das etapas do tratamento arquivístico e digitalização até retornem com os mesmos cuidados.

Para isso, as instalações devem oferecer condições adequadas tanto para o processamento técnico quanto para a conservação segura e provisória dos documentos, garantindo sua integridade física e proteção. Assim, deverão:

- Estar localizadas em área segura, livre de riscos ambientais, com condições estáveis e controladas e, distantes de zonas sujeitas à inundações, alagamentos ou deslizamentos, assim como afastado de solos úmidos, indústrias, depósitos de materiais inflamáveis ou explosivos;
- Estar situadas no Distrito Federal (DF), visando facilitar o atendimento às frequentes solicitações de acesso a documentos e processos;
- Ser de uso exclusivo para esse fim;
- Possuir instalações elétricas e hidráulicas adequadas;
- Realizar controle ambiental periódico contra insetos e roedores;
- Ter licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente;
- Contar seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo;
- Possuir laudo de vistoria técnica contra incêndio e pânico, emitido pela autoridade competente.
- Ter piso em ótimas condições de uso e telhado em perfeito estado, sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos;
- Possuir ventilação, iluminação, equipamentos de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, adequados;
- Possuir vigilância patrimonial e operacional, ininterruptos, incluindo sistema de monitoramento por câmeras de vigilância, além de brigada contra incêndio e inundações;
- Ter controle de acesso, principalmente, fora dos horários convencionais.

As áreas destinadas ao armazenamento devem contar com monitoramento contínuo de umidade, temperatura e qualidade do ar, obedecendo a parâmetros mínimos e máximos aceitáveis para cada um dos suportes documentais. Os sensores devem estar distribuídos estrategicamente em diferentes pontos do ambiente, assegurando a eficiência do monitoramento.

Os mobiliários devem ser compatíveis com as especificidades do acervo, sejam mídias digitais, microfilmes, caixas-arquivo especiais e padrão.

As caixas-arquivo devem ser devidamente preenchidas, sem excesso de documentos, e conter identificação padronizada. É necessário adotar os cuidados adequados para garantir a preservação da integridade física e da ordenação correta do conjunto documental.

O acesso às áreas destinadas ao armazenamento do acervo arquivístico deverá ser restrito, sendo permitido apenas as pessoas formalmente autorizadas e na consulta e manipulação desses documentos deve haver o mais absoluto sigilo.

#### c) **Pesquisa e Disponibilização de Documentos para Consulta**

Durante o tratamento arquivístico do acervo da Seec/DF, deve ser garantido o atendimento às solicitações de consulta e pesquisa em conformidade com a legislação vigente e os princípios que regem a gestão de documentos públicos. Nesse sentido, poderão ser solicitados por servidores autorizados da Gerência de Gestão de Documentos e Acervos (Geged) e deverão ser entregues por quem detém a guarda temporária do arquivo.

Essas solicitações poderão ocorrer de forma emergencial ou normal, com o objetivo de atender às necessidades administrativas, técnicas e operacionais da Seec/DF, relacionadas às informações contidas nos documentos para tratamento. Para tanto, deverão ser observados os seguintes prazos e condições:

- Consultas emergenciais: o atendimento deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas úteis, contadas a partir da efetivação do pedido;
- Consultas normais: o atendimento deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da solicitação.

Na impossibilidade de atender aos pedidos, nesses prazos determinados, deve-se haver uma justificativa oficial.

Além disso, as solicitações de consulta das caixas devem ser realizadas exclusivamente em dias úteis, no horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, e devem ser registradas por meio de Ordem de Serviço (OS), contendo o registro eletrônico da data, hora, nome do responsável pela solicitação e a relação dos documentos requeridos.

A entrega do documento solicitado deve ser realizada em envelope ou caixas fechadas, considerando o volume, lacradas e identificadas. O transporte deve ser realizado em menor número de viagens possíveis.

Após as consultas, os documentos serão devolvidos às instalações de tratamento técnico registrados na mesma OS da solicitação de consulta.

Devem ser mantidos mecanismos para controle e rastreabilidade das consultas, garantindo a integridade dos documentos. O atendimento às solicitações deve ocorrer sem comprometer a continuidade dos serviços de tratamento documental, nem causar qualquer dano à organização, preservação ou segurança do acervo.

O acesso e a manipulação dos documentos obedecerão às normas arquivísticas vigentes e à legislação correlata.

#### 4.1. **Tratamento Arquivístico**

O tratamento arquivístico consiste em um conjunto de procedimentos técnicos que visa, principalmente, classificar, higienizar, organizar e, quando necessário, digitalizar os documentos.

#### 4.2. **Classificação Arquivística dos Documentos**

A classificação arquivística consiste na atribuição de códigos aos documentos com base em seus assuntos, com o objetivo de estabelecer uma relação orgânica, garantir a identificação consistente ao longo do tempo, possibilitar a avaliação em conjunto e facilitar a recuperação dos documentos vinculados a uma função ou atividade específica. Ao agrupar os documentos sob um mesmo tema, essa etapa contribui para a eficiência da avaliação e acesso à informação.

Inicialmente, os documentos relacionados à área meio devem ser classificados com base no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (PCTTD) da área-meio, aprovados pelo [Decreto nº 42.758, de 2 de dezembro de 2021](#).

Os documentos relacionados ao planejamento e à gestão administrativa do GDF devem ser separados, com o objetivo de serem classificados posteriormente, após a finalização e aprovação do PCTTD da área-fim, que é uma das entregas desse estudo.

A supervisão do processo de classificação deve ser realizada por profissionais qualificados em arquivologia, sendo sua execução atribuída a técnicos devidamente treinados na aplicação desses instrumentos de gestão arquivística. As etapas incluem:

##### 4.2.1. **Identificação da Finalidade da Documentação**

- Identificar a função de cada documento, separando-os em área-meio e área-fim (planejamento e à gestão administrativa do GDF).

##### 4.2.2. **Classificação dos documentos**

- Ler o conteúdo do documento para identificar sua função ou assunto;
- Relacionar o conteúdo com a classe correspondente no Plano de Classificação;
- Anotar o código de classificação correspondente no canto superior direito de documentos avulsos, processos ou dossiês.

##### 4.2.3. **Organização física dos documentos**

- Agrupar os documentos avulsos que tenham o mesmo código de classificação;
- Manter a ordenação e organização original dos processos;
- Separar cópias redundantes que quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, visando seu eventual descarte, quando aplicável.

##### 4.2.4. **Identificação dos prazos de guarda e destinação final**

- Separar os documentos que já estão sujeitos à guarda permanente, para recolhimento ao ArPDF, com a elaboração de Listagem a ser encaminhada a Csad;
- Separar os documentos com prazos de guarda vencidos e os destinados à eliminação, também com a respectiva Listagem a ser encaminhada a Csad;
- Separar os documentos que, apesar de já terem cumprido sua função administrativa imediata, ainda estejam dentro do prazo legal de guarda. Esses documentos devem ser armazenados até a destinação final, sendo enviados para a etapa de higienização.

Após a classificação, todos os documentos avulsos, processos e dossiês deverão ser registrados em uma Listagem Informatizada de Controle de Documentos, com a indicação dos respectivos códigos e da destinação final.

#### 4.3. **Higienização dos Documentos**

A seleção dos documentos para a etapa de higienização deve ser orientada pelos prazos de guarda e pelas destinações finais definidas nos PCTTDs tanto da área-meio quanto da área área-fim (planejamento e à gestão administrativa do GDF).

A higienização será realizada exclusivamente nos documentos que serão digitalizados, cuja guarda intermediária seja extensa. Destaca-se que documentos com tempo de guarda expirado não devem passar por esse processo.

A higienização tem como objetivo remover sujeiras e garantir a preservação dos documentos, utilizando técnicas adequadas de limpeza e conservação e envolve as seguintes etapas:

- Remover sujeira superficial, como poeira, resíduos, restos de alimentos e excrementos de insetos;
- Retirar materiais como: prendedores metálicos (clips, grampos e bailarinas), elásticos de borracha, fitas adesivas,

papéis e cartões ácidos, que podem causar danos aos documentos;

- Cuidar de áreas mais frágeis do papel;
- Utilizar trinchas, pincéis, espátulas, pó de borracha e outros materiais apropriados para a limpeza;
- Realização do procedimento exclusivamente por profissionais capacitados;
- Disponibilizar ambiente e mobiliário adequados às atividades;
- Usar equipamentos de proteção individual (EPIs), como jaleco, luvas, máscaras e óculos, pelos profissionais responsáveis.
- Proibir o uso de produtos químicos que possam comprometer a integridade dos documentos.

Se forem identificadas capas de processo com danos excessivos, a substituição deve ser realizada conforme [Manual de Gestão de Documentos Administrativos do GDF](#), bem como se forem encontradas etiquetas se soltando, devem ser coladas novamente com cola branca PVA neutra.

O local destinado à higienização dos documentos deverá ser isolado das áreas de armazenamento, com o objetivo de evitar a dispersão de poeira, resíduos e possíveis agentes contaminantes no mesmo ambiente.

#### 4.4. **Organização e Acondicionamento de Documentos**

Essa etapa visa a organização, o acondicionamento, a guarda e o gerenciamento desse arquivo, visando preservar a integridade dos papéis e mídias, assegurando a recuperação para consulta ou desarquivamento.

A organização do acervo deve ser realizada seguindo a especificidade da recuperação da informação como exemplo:

- Documentos avulsos: por código de classificação, ordenação por ano e tipo documental;
- Processos: por processos, ordenação por ano e número;
- Dossiês: por código de classificação, ordenação por matrícula;

A ordem e a sequência original de documentos avulsos que contenha mais de uma folha devem ser preservadas, após a remoção de materiais metálicos.

Os documentos avulsos/processos separados para recolhimento ou eliminação devem ser acondicionados por código de classificação com a identificação da data-limite e sua destinação final.

Todos os documentos devem ser devidamente acondicionados em caixas-arquivo apropriadas a sua destinação final e ao seu tamanho. A substituição das unidades de acondicionamento será permitida somente quando estas estiverem em estado precário de conservação.

Os documentos de guarda intermediária prolongadas ou permanentes devem observar as seguintes recomendações de acondicionamento:

- Documentos textuais: caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18m de largura por 0,31m de altura e 0,42m de comprimento ou 0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento), produzidas preferencialmente de material inerte ou alcalino;
- Documentos que excedam ao padrão convencional: embalagens adequadas às suas dimensões;
- Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos, informáticos, iconográficos e sonoros deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material, preferencialmente inerte ou sem acidez.

Todas as unidades de acondicionamento devem ser identificadas com espelhos contendo por exemplo: assunto, classificação, data-limite e número em ordem sequencial.

Todas as informações resultantes do processo de classificação deverão ser registradas em sistema informatizado de gestão do acervo. Além disso, cada caixa deve ser identificada nesse sistema, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Número da caixa;
- Unidade administrativa de origem;
- Breve descrição do conteúdo;
- Data-limite.

Concluídas a organização e o acondicionamento, é indispensável a elaboração de um relatório contendo no mínimo as informações: relação dos documentos, o local de armazenamento e a identificação das caixas.

#### 4.5. **Digitalização**

Após o tratamento arquivístico, os documentos em papel com prazos de guarda mais longos, assim como aqueles em suportes especiais (microfilmes, microfichas e jaquetas), serão digitalizados, reduzindo a necessidade de manuseio dos originais e contribuindo para sua preservação a longo prazo.

A conversão digital consiste na transformação de documentos físicos (papel ou microfilme) para o formato digital, utilizando equipamentos especializados (como scanners, scanners planetários, mesas digitalizadoras).

Os equipamentos utilizados devem estar em perfeito funcionamento, garantindo a qualidade das imagens capturadas e

dos arquivos digitais gerados. Devem, ainda, possuir capacidade para digitalização frente e verso, considerando que informações importantes — como carimbos, autenticações e anotações — podem estar em ambos os lados do documento. É necessário, também, que consigam processar documentos de diferentes formatos (A0, A1, A2, A3, A4), gramaturas variadas e exemplares raros.

Esse trabalho deve levar em consideração as diretrizes e orientações estabelecidas na [Resolução Conarq n.º 48, de 10 de novembro de 2021](#), que dispõe sobre os procedimentos técnicos a serem seguidos no processo de digitalização de documentos públicos ou privados e resultar em documentos com padrões técnicos e metadados mínimos exigidos no [Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020](#).

Os documentos digitalizados devem ser, preferencialmente, convertidos para o formato PDF/A, com resolução mínima de 300 DPI, sempre que aplicável. Ressalta-se que resoluções superiores impactam diretamente no consumo de espaço de armazenamento.

É obrigatória a utilização da tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), que permite converter imagens em arquivos de texto pesquisáveis. Todas as imagens digitalizadas devem contar com essa tecnologia, possibilitando a busca por palavras, frases ou trechos específicos. O OCR deve ser capaz de reconhecer corretamente os caracteres da língua portuguesa, bem como de outros idiomas que eventualmente apareçam nos documentos, incluindo sinais gráficos como acentos e cedilha.

Nos arquivos digitais, é essencial verificar as imagens geradas durante a digitalização dos documentos, garantindo principalmente que todas as páginas estejam legíveis, completas e na ordem correta. Para tanto, deve-se:

- Conferir a quantidade de imagens geradas por lote;
- Verificar o tamanho médio dos arquivos de imagem;
- Avaliar a qualidade das imagens;
- Comparar o documento original e o digitalizado, assegurando que a conversão foi realizada corretamente, sem perdas de informação.

A verificação da qualidade das imagens, bem como da sequência e integridade dos documentos digitalizados, tem como objetivo garantir que não haja distorções, desfoque, problemas de visualização, rotação incorreta, inversão ou qualquer outra falha que comprometa os padrões estabelecidos.

Consideram-se desconformidades as seguintes situações:

- Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas (total ou parcialmente);
- Digitalização com resolução inferior à exigida pela legislação;
- Preenchimento incorreto ou inadequado dos metadados;
- Ordem incorreta das imagens;
- Ausência de capas, documentos ou imagens pertencentes ao processo ou dossiê;
- Nome de arquivo que não corresponde ao conteúdo da imagem.

As imagens reprovadas na avaliação de qualidade deverão ser reprocessadas com configurações mais adequadas dos scanners, de acordo com as características do documento. Esse reprocessamento não será considerado para fins de pagamento.

Após a digitalização, deve ser aplicada assinatura eletrônica com certificado digital conforme os padrões da ICP-Brasil, garantindo a autenticidade e o não-repúdio dos arquivos digitais gerados para todos os acervos tratados.

As imagens geradas deverão ser armazenadas com segurança, garantindo o sigilo das informações.

Por fim, é fundamental realizar a adequada remontagem dos documentos, processos e dossiês em papel, garantindo que sejam reorganizados conforme o estado e a ordem original em que se encontravam antes do preparo para digitalização.

#### 4.6. Indexação de Documentos

A indexação trata-se do processo sistemático de identificação e atribuição de descritores ou palavras-chave de cada unidade documental que facilitam a recuperação futura das informações, por meio dos índices gerados.

Todos os documentos, digitalizados ou não, devem ser indexados por meio de sistema informatizado, garantindo o correto vínculo com os dados descritivos e classificatórios de cada item documental.

A indexação pode ser manual, semiautomática ou automática, dependendo do grau de complexidade dos documentos e das tecnologias adotadas, assegurando sempre a fidelidade e a integridade das informações.

No caso de documentos não digitais, o sistema utilizado para a indexação terá como função exclusiva o registro e a organização dos metadados correspondentes, servindo como apoio à sua identificação e recuperação da informação.

No contexto digital, a qualidade e precisão dos metadados afetam diretamente a eficiência da indexação. A atribuição deles aos documentos digitalizados, permite a organização, rastreabilidade, controle e recuperação eficiente de informações em repositórios digitais.

No registro de metadados de documentos em papel e microfilme sugere-se, no mínimo, as informações:

- Produtor do Documento;
- Código de Classificação;
- Tipo Documental;
- Data e Número do Documento;

- Interessado;
- Assunto (palavras-chave representativas do conteúdo);
- Indicação da Necessidade de Restauração (caso sejam identificadas avarias físicas no documento);
- Data Limite de Guarda e Destinação Final;
- Localização física (módulo, estante e prateleira);
- Número da Caixa.

Para os documentos digitalizados, deverão ser obrigatoriamente observados os metadados mínimos exigidos pelo Decreto nº 10.278/2020, que incluem:

- Assunto;
- Autor (nome completo da pessoa física ou jurídica);
- Data e Local da Digitalização;
- Identificador Único do Documento Digital no sistema;
- Responsável pela Digitalização (identificação da pessoa jurídica);
- Tipo Documental;
- Título;
- Código *Hash* gerado no momento da digitalização.
- Classe documental (conforme plano de classificação);
- Data de Produção do documento original;
- Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente);
- Gênero documental (textual, iconográfico, cartográfico, etc.);
- Prazo de guarda (conforme tabela de temporalidade aplicável).

Essa etapa deve atender ao modelo *Open Archival Information System* (OAIS) e às recomendações para RDC-Arq, conforme [Resolução Conarq nº 51, de 11 de dezembro de 2023](#).

Os dados e metadados devem ser embarcados em um único pacote de preservação, permitindo a rápida recomposição do banco de dados e também a recomposição do Repositório Digital em caso de necessidade.

A estruturação dos metadados deve ser compatível com os sistemas informatizados de gestão documental, ou seja, sua coleta deve seguir um protocolo que assegure a interoperabilidade entre diferentes repositórios.

#### 4.7. Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)

Após o tratamento arquivístico e a digitalização, o armazenamento em ambiente tecnológico deve assegurar que os documentos arquivísticos digitais, de guarda intermediária, sejam preservados de forma segura, garantindo sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade contínua.

A implantação do RDC-Arq atende às exigências de preservação, autenticidade, segurança e acessibilidade necessárias à gestão documental de longo prazo, em conformidade com as diretrizes da [Resolução Conarq nº 51, de 11 de dezembro de 2023](#).

O gerenciamento dos documentos digitalizados no RDC-Arq deve seguir o modelo de referência OAIS, que orienta a estruturação de pacotes de informação compostos pelos documentos digitais (informação de conteúdo) e seus respectivos metadados (informação de representação). Os pacotes de informação processados por esse sistema são:

- *Submission Information Package* (SIP): Pacote de informação para submissão.
- *Archival Information Package* (AIP): Pacote de informação para arquivamento.
- *Dissemination Information Package* (DIP): Pacote de informação para disseminação.

É fundamental que os arquivos armazenados em AIP devem utilizar formatos abertos, e que as informações necessárias à sua decodificação futura decodificação sejam preservadas juntamente com os próprios arquivos. Dessa forma, cria-se um sistema autossuficiente, capaz de assegurar a preservação e a leitura dos dados com base nas informações contidas no próprio repositório.

O RDC-Arq deve manter documentação clara e detalhada de seus requisitos, decisões, processos de desenvolvimento e ações implementadas, de forma a garantir a preservação e o acesso de longo prazo aos documentos sob sua custódia e obtenção de certificações é o indicador mais claro dessa prática sólida.

Entre os princípios que devem nortear a implementação e operação de um RDC-Arq, destaca-se a necessidade de independência funcional, ou seja, seu funcionamento e o acesso aos documentos preservados não devem depender de aplicações externas vinculadas. Além disso, é fundamental que o repositório esteja em conformidade com normas e padrões reconhecidos, assegurando a interoperabilidade com outros repositórios digitais e sistemas informatizados dedicados à gestão de documentos arquivísticos.

Ressalta-se a importância do controle e da supervisão rigorosa de toda a cadeia de custódia durante a conversão dos acervos analógicos para o formato digital, a fim de assegurar a autenticidade dos documentos digitalizados.

Por fim, a gestão eficiente de um RDC-Arq exige a atuação de servidores com as habilidades necessárias à sua gestão.

Nesse sentido, é imprescindível a oferta de treinamentos estruturados como palestras e apresentações com carga horária adequada, voltados à qualificação da equipe, garantindo assim, a adequada manutenção do acervo arquivístico a longo prazo.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

5.1. A contratada deverá declarar que atende os requisitos de sustentabilidade, previstos no [art. 2º da Lei distrital n.º 4.770/2012](#), em conformidade com o que trata da implementação de critérios, prática e ações de logística sustentável no âmbito da administração pública do Distrito Federal, devendo ser observados os requisitos com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

### Garantia da Contratação

5.2. Não se aplica

### Vistoria

5.3. A qualquer tempo, sem aviso prévio, a contratante poderá realizar vistorias às instalações da contratada para verificar o atendimento aos requisitos dos locais de armazenamento especificados no item 6.5.1.12.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Execução

6.1. A contratada deverá executar, de forma planejada e tecnicamente fundamentada, todas as atividades previstas no escopo do objeto, obedecendo estritamente à legislação arquivística, às normas de gestão documental vigentes e às melhores práticas arquivísticas.

6.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021, pelo qual a execução integral do objeto será realizada mediante preço certo e total previamente definido.

6.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.3.1. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do Contrato, observada a condição prevista no subitem “6.2.1” do Termo de Referência e respeitadas as exceções previstas nos subitens “3.1.1.2”, “3.1.1.3”, “3.1.1.7”, “3.1.1.8”, “3.1.1.9”, “3.1.1.10” e “3.1.1.11” da Proposta Comercial PC/283/2025 (188964398).

6.3.2. Após a assinatura do contrato será emitida uma Ordem de Serviço (OS) que detalhará todas as especificações operacionais, incluindo a logística de coleta do acervo, os quantitativos envolvidos e os prazos de execução das etapas. A emissão da OS ocorrerá somente após a assinatura do contrato, garantindo que todas as atividades sejam conduzidas de forma organizada, eficiente e conforme as diretrizes estabelecidas no contrato e na legislação aplicável.

### Rotina de Execução dos serviços

#### 6.4. Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (PCTTD) – Atividade-fim

6.4.1. A contratada deverá executar os serviços referentes à elaboração do Plano de Classificação de Documentos da atividade-fim, vinculados ao planejamento e gestão administrativa do Governo do Distrito Federal – GDF, de acordo com a metodologia consolidada pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e pelo Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF).

6.4.1.1. O Plano de Classificação deverá:

- a) Ser elaborado em conformidade com as normas e metodologias do Conarq e ArPDF;
- b) Ser entregue em formato impresso e digital, extensões .doc e .PDF;
- c) Contemplar todas as tipologias documentais produzidas no âmbito das funções analisadas;
- d) Ser submetido à análise da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (Csad) e, posteriormente, ao ArPDF, conforme Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003.

6.4.1.2. A estruturação do Plano de Classificação de Documentos seguirá uma metodologia composta pelas seguintes etapas:

- a) Conhecimento da estrutura administrativa e funcionamento da Secretaria, por meio de estudo de normas, organogramas, fluxogramas e manuais (antigos e vigentes);
- b) Realização de entrevistas e coleta de dados com servidores e profissionais detentores de conhecimento técnico e histórico sobre os processos e atividades de planejamento e gestão administrativa;
- c) Levantamento e análise detalhada da documentação existente, incluindo abertura de dossiês, registro de temas, datas-limite e demais elementos relevantes;
- d) Identificação dos tipos documentais, fluxos de produção e respectivas áreas responsáveis;
- e) Hierarquização das funções e assuntos levantados, fundamentada em regimentos internos, entrevistas, fluxogramas, normativos e demais instrumentos de gestão organizacional;
- f) Formatação preliminar de cada classe documental, vinculando cada função institucional aos tipos documentais produzidos ou recebidos;
- g) Novas entrevistas para ratificação do esboço das classes e tipos documentais;
- h) Consolidação e formatação final do Plano de Classificação de Documentos.

6.4.1.3. Além disso, o processo de revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Plano de Classificação da atividade-fim incluirá, de forma detalhada:

- a) Realização de entrevistas e coleta de dados com indivíduos que possuam conhecimento sobre os temas da área-fim;
- b) Levantamento da documentação existente;
- c) Análise aprofundada da documentação, com abertura de dossiês, registro de temas e datas-limite.

6.4.2. Após a contratada compreender o funcionamento das Unidades Organizacionais, legislação, estrutura, organogramas, entre outros instrumentos, será desenvolvido um instrumento arquivístico que classifique todos os documentos produzidos ou recebidos no exercício das funções.

6.4.3. Esse instrumento incluirá códigos de classificação referenciados a justificativas específicas de origem, tais como regimentos, entrevistas, organogramas ou outros instrumentos de gestão organizacional que fundamentem a criação da classe. Serão estabelecidos:

- a) Relação de tipos documentais habitualmente associados a cada classe, vinculando a cada código classificável uma lista de tipos de documentos frequentemente produzidos ou recebidos;
- b) Critérios de gestão da classe, como nível de acesso padrão, critério de ordenação (alfabético, numérico, cronológico, etc.) e referências a normas internas ou externas que fundamentem a atividade representada pelo código.

6.4.3.1. O desenvolvimento das classes será submetido à Csad e, posteriormente, ao ArPDF, em conformidade com o [Decreto nº 42.758, de 02 de dezembro de 2021](#).

6.4.4. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área-fim será elaborada pela contratada, observando os requisitos legais, normativos e técnicos aplicáveis, conforme detalhamento a seguir:

- a) Conformidade com a metodologia consolidada pelo Conarq e ArPDF;
- b) Entregar em formato impresso e digital, extensões .doc e .PDF;
- c) Estrutura baseada nos códigos definidos no Plano de Classificação de Documentos;
- d) Indicação da possibilidade de migração de suporte;
- e) Indicação da legislação que fixa os prazos de prescrição documental;
- f) Submissão à análise da Csad e, posteriormente, ao ArPDF, conforme [Decreto nº 24.204/2003](#).

6.4.4.1. Por se tratar de um instrumento que define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos em suas diferentes fases arquivísticas, considerando os valores administrativos, legais, fiscais, probatórios, informativos e históricos, a contratada deverá observar que, para cada código do Plano de Classificação, sejam definidos e rigorosamente cumpridos os seguintes parâmetros:

- a) Fase Corrente: período de uso frequente, definido em anos ou por evento específico que marque o encerramento da utilização ativa;
- b) Fase Intermediária: período posterior ao uso corrente, durante o qual os documentos devem ser mantidos por razões legais, administrativas ou precaucionais, também podendo ser definido em anos ou por evento;
- c) Destinação Final: eliminação ou guarda permanente, de acordo com a relevância histórica, informativa ou probatória residual.

6.4.4.2. A metodologia para a estruturação da Tabela de Temporalidade será composta pelas etapas:

- a) Levantamento dos dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nas áreas específicas de planejamento e gestão administrativa, alinhados aos valores documentais;
- b) Entrevistas com servidores das áreas envolvidas para levantamento de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
- c) Formação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos com base nos códigos do Plano de Classificação e nos estudos sobre prazos e destinação final;
- d) Consolidação e formatação final da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

6.4.5. O pagamento pelos serviços de classificação será realizado com base na metragem linear efetivamente executada, conforme medições mensais atestadas pela contratante. A contratada deverá apresentar, para fins de pagamento, relatório mensal de execução dos serviços, elaborado com fundamento nas Ordens de Serviço previamente emitidas pela contratante.

## 6.5. **Transferência Ordenada e Guarda Temporária do Acervo**

6.5.1. É de responsabilidade da contratada realizar a coleta e devolução do acervo nas dependências da contratante. A retirada do acervo arquivístico e seu transporte até as instalações destinadas ao processamento ou à guarda temporária deverão ser realizados por equipe tecnicamente capacitada, sob a supervisão de arquivistas. Para assegurar a integridade física e a segurança da documentação, deverão ser utilizados materiais apropriados, bem como ferramentas de controle logístico que permitam o acompanhamento e a rastreabilidade de todo o acervo durante o deslocamento.

6.5.2. Previamente à transferência física, a contratada deverá elaborar uma lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento. Esta lista conterá as informações existentes nas frentes e laterais das caixas-arquivo, bem como dados complementares fornecidos pela contratante. Essa listagem servirá como controle e registro para acompanhamento de todo o processo de transporte e manuseio do acervo, e o procedimento deverá seguir as seguintes etapas:

- a) Avaliação das Condições Físicas das Caixas-Arquivo: Deve-se verificar aspectos como caixas abertas, amassadas ou com deformações que comprometam o armazenamento adequado; rasgadas ou remendadas; com acúmulo excessivo de poeira

(especialmente na tampa); com sinais de umidade ou contato com água; e com indícios de mofo, dentre outros.

b) Deve-se verificar aspectos como caixas abertas, amassadas ou com deformações que comprometam o armazenamento adequado; rasgadas ou remendadas; com acúmulo excessivo de poeira (especialmente na tampa); com sinais de umidade ou contato com água; e com indícios de mofo, dentre outros.

c) Preparação do Relatório de Estado de Conservação: Com base na avaliação, será elaborado um relatório detalhado sobre o estado de conservação do acervo.

d) Acondicionamento do Acervo: Os documentos deverão ser organizados em unidades de acondicionamento (caixas), que serão devidamente identificadas e lacradas. Mídias como CDs e DVDs, entre outros, quando inseridas em processos, devem permanecer em seus locais de origem.

e) Manutenção da Organização Original: A organização original dos documentos, quando existente, deverá ser mantida.

f) Elaboração de Lista de Equivalência e Inventário Topográfico: Será preparada uma lista de equivalência entre o endereço anterior e o novo, acompanhada de um inventário topográfico nos arquivos de origem, para facilitar a busca e recuperação das informações.

g) Criação da Lista de Saída de Documentos: Esta lista deverá conter informações como as espécies documentais, a unidade de origem, o responsável pela entrega, o intervalo com o número das caixas, o horário de saída do local de origem e chegada às instalações de tratamento, o total de caixas e a assinatura dos representantes da contratante e da empresa contratada.

h) Utilização de Carrinhos Apropriados: Carrinhos apropriados, com fechamento em todos os quatro lados, serão utilizados para a retirada das caixas. As caixas deverão estar organizadas sobre paletes, devidamente identificadas com informações básicas do conteúdo e envolvidas com filme *stretch* para garantir sua proteção.

i) Transporte em Veículo Coberto: O transporte das caixas até as instalações de tratamento da contratada será realizado em veículo coberto, assegurando a integridade do acervo durante todo o percurso e no descarregamento.

6.5.2.1. É vedado à contratada realizar a transferência do acervo para quaisquer outros locais de armazenamento sem a prévia autorização da contratante. O descumprimento desta determinação sujeitará a contratada às sanções previstas neste Termo de referência.

6.5.2.2. Em casos de incidentes de segurança que possam representar risco de descontinuidade dos serviços, a contratada resguarda-se o direito de atuar emergencialmente, podendo adotar, se necessário, medidas excepcionais, como a transferência emergencial do acervo, sem comunicação prévia ao cliente e sem aplicação de penalidades. Nessa hipótese, a ação deverá ser posteriormente justificada e formalmente comunicada ao cliente, apresentando-se os motivos e as providências adotadas.

6.5.2.3. A perda ou destruição parcial ou total do acervo, por quaisquer causas (naturais, criminosas ou outras), acarretará a aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis à contratada.

## 6.6. Instalações da Contratada

6.6.1. As instalações da contratada destinadas ao processamento e guarda temporária do acervo arquivístico da contratante devem atender a rigorosos padrões de segurança, infraestrutura e controle ambiental para garantir a integridade e a preservação dos documentos. Dessa forma, deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

### Localização e Ambiente

6.6.1.1. As instalações devem estar situadas em uma área segura, livre de riscos ambientais, com condições estáveis e controladas. É fundamental que estejam distantes de zonas sujeitas a inundações, alagamentos ou deslizamentos, assim como afastadas de solos úmidos, indústrias, depósitos de materiais inflamáveis ou explosivos;

6.6.1.2. A sede das instalações da contratada deverá estar localizada no Distrito Federal, visando facilitar o atendimento às frequentes solicitações de acesso a documentos e processos, considerando também a segurança do transporte do acervo para supervisão e auditorias, quando necessário;

6.6.1.3. As instalações devem ser de uso exclusivo para essa finalidade;

6.6.1.4. Não serão admitidas caixas arquivadas fora de estantes;

6.6.1.5. Devem possuir piso resistente e nivelado, capaz de suportar o peso do acervo e dos equipamentos;

6.6.1.6. O telhado deve estar em perfeito estado, sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos;

6.6.1.7. Deve haver área para carga e descarga segura de veículos, protegida de intempéries.

6.6.1.8. A contratada deverá possuir plano de desastres, para garantir que os documentos estejam protegidos contra perda ou danos.

### Área de Processamento e Segurança da Informação

6.6.1.9. Deve haver uma área específica para o processamento técnico do acervo, separada das áreas de armazenamento, com bancadas limpas e adequadas para o manuseio dos documentos;

6.6.1.10. Essa área deve possuir infraestrutura para a instalação e operação dos equipamentos de digitalização, higienização e outros serviços previstos neste Termo de Referência;

6.6.1.11. A área de processamento deverá observar rigorosos padrões de segurança da informação, incluindo a utilização de redes seguras e a implementação de restrições quanto ao uso de dispositivos móveis pessoais, a fim de prevenir acessos não autorizados, vazamento de dados e outras vulnerabilidades.

### Vistoria Prévia e Homologação

6.6.1.12. As instalações da contratada estarão sujeitas a vistoria e homologação prévias pela contratante antes da assinatura do contrato ou do início da prestação dos serviços.

6.6.1.13. A contratada deverá apresentar toda a documentação comprobatória de conformidade com as normas de segurança e operacionais aplicáveis, observando os seguintes requisitos:

- a) Vigilância patrimonial e operacional 24 horas, incluindo serviços de brigada contra incêndio e inundações;
- b) Sistema de prevenção e combate ao fogo (detectores de fumaça/calor);
- c) Dispor de reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada;
- d) Sistema de para-raios;
- e) Descupinização, desinsetização contra insetos rasteiros e voadores e desratização com validade máxima de 6 (seis) meses ou de acordo com especificação do fornecedor;
- f) Seguro patrimonial do local da prestação dos serviços, em nome da contratada, contemplando roubo e furto, danos elétricos, incêndio, explosão, fumaça e responsabilidade civil;
- g) Utilizar estantes de aço, para acomodar as caixas de documentos;
- h) Porta corta fogo em todos os acessos a área onde serão armazenados os documentos;

## **6.7. Pesquisa e Disponibilização de Documentos para Consulta**

6.7.1. Durante o tratamento arquivístico do acervo da contratante, a contratada deverá garantir o atendimento às solicitações de consulta e pesquisa, em conformidade com a legislação vigente, as normas arquivísticas aplicáveis e os princípios que regem a gestão de documentos públicos, assegurando a integridade, confidencialidade e o acesso adequado às informações.

6.7.2. As solicitações de consulta deverão ser realizadas exclusivamente por servidores autorizados da Geged. Tais solicitações poderão ocorrer de forma emergencial ou em caráter normal, visando atender às demandas administrativas, técnicas e operacionais da Seec/DF, relacionadas às informações contidas nos documentos sob tratamento pela contratada.

6.7.3. A contratada deverá manter registros atualizados e controle rigoroso de todas as consultas realizadas, garantindo rastreabilidade e segurança das informações consultadas.

6.7.4. Devem ser observados os seguintes prazos e condições para atendimento:

6.7.4.1. Consultas emergenciais: atendimento no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis, contadas a partir da efetivação do pedido;

6.7.4.2. Consultas normais: atendimento no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da solicitação;

6.7.5. Na eventualidade de não ser possível à contratada atender aos pedidos dentro dos prazos estabelecidos, a contratada deverá apresentar justificativa oficial, devidamente formalizada e registrada, para análise pela contratante.

6.7.6. As requisições deverão ser realizadas exclusivamente em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial compreendido entre 8h e 18h. Todas as solicitações devem ser formalizadas pela contratante por meio de Ordem de Serviço (OS) ou registro equivalente no sistema informatizado de gerenciamento do acervo fornecido e mantido pela contratada:

- a) data e horário;
- b) nome do responsável pela solicitação
- c) relação dos documentos requeridos; e
- d) justificativa e quantitativo.

6.7.7. Caso a contratante realize solicitações ao final do expediente, a contratada deverá providenciar o atendimento no primeiro dia útil subsequente, observando o prazo estipulado no item 6.6.4 para cumprimento das requisições, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

6.7.8. A entrega dos documentos solicitados pela contratante deve ser realizada pela contratada em caixas ou envelopes devidamente fechados, lacrados e identificados, considerando o volume solicitado, sendo que o transporte deverá ocorrer no menor número possível de viagens, visando segurança e eficiência no processo.

6.7.9. Após o atendimento da consulta, a contratada deverá assegurar que os documentos sejam devolvidos às instalações de tratamento técnico, devidamente registrados na mesma Ordem de Serviço (OS) ou sistema que originou a solicitação, mantendo a rastreabilidade e o controle do acervo.

6.7.10. A contratada deverá implementar e manter mecanismos eficazes para controle, rastreabilidade e segurança das consultas realizadas, garantindo a integridade física e informacional dos documentos durante todo o processo. O atendimento às solicitações pela contratada deve ocorrer de forma a não comprometer a continuidade das atividades de tratamento técnico, nem causar qualquer prejuízo à organização, preservação ou segurança do acervo sob sua responsabilidade.

6.7.11. Cabe à contratada, responsável pela guarda temporária:

- a) Atender prontamente às solicitações conforme os prazos estipulados;
- b) Manter em seu sistema informatizado o registro detalhado de todas as solicitações atendidas;
- c) Realizar o transporte das caixas solicitadas e fornecer os materiais necessários ao processo.

6.7.12. O acesso e a manipulação dos documentos devem seguir integralmente as normas arquivísticas vigentes e demais legislações correlatas.

## **TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO**

6.8. A contratada deverá seguir um conjunto de procedimentos técnicos que visa, principalmente, classificar, higienizar, organizar e, quando necessário, digitalizar os documentos.

#### 6.9. **Classificação Arquivística dos Documentos**

6.9.1. A classificação arquivística consiste na atribuição de códigos aos documentos com base em seus assuntos, com o objetivo de estabelecer uma relação orgânica, garantir a identificação consistente ao longo do tempo, possibilitar a avaliação em conjunto e facilitar a recuperação dos documentos vinculados a uma função ou atividade específica. Ao agrupar os documentos sob um mesmo tema, essa etapa contribui para a eficiência da avaliação e acesso à informação.

6.9.2. Inicialmente, caberá à contratada proceder à classificação dos documentos relacionados à área-meio, com base no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (PCTTD) da área-meio, aprovados pelo [Decreto nº 42.758, de 2 de dezembro de 2021](#).

6.9.3. Quanto aos documentos vinculados ao planejamento e à gestão administrativa do GDF, a contratada deverá realizar a separação desses documentos, com o objetivo de submetê-los à classificação posterior, que ocorrerá após a finalização e aprovação do PCTTD da área-fim, documento que constitui uma das entregas previstas no Estudo Técnico Preliminar.

6.9.4. A supervisão do processo de classificação será responsabilidade da contratada, devendo ser realizada por profissionais qualificados em arquivologia. A execução prática deverá ser atribuída a técnicos devidamente treinados na aplicação dos instrumentos de gestão arquivística, garantindo a correta observância das normas vigentes. O processo de classificação deverá contemplar as seguintes etapas:

6.9.5. Identificação da Finalidade da Documentação

6.9.6. A contratada deverá identificar a função de cada documento, separando-os em área-meio e área-fim (planejamento e gestão administrativa do GDF).

6.9.7. Classificação dos documentos

6.9.8. A contratada deverá ler o conteúdo do documento para identificar sua função ou assunto;

6.9.9. A contratada deverá relacionar o conteúdo com a classe correspondente no Plano de Classificação;

6.9.10. A contratada deverá anotar o código de classificação correspondente no canto superior direito de documentos avulsos, processos ou dossiês.

6.9.11. Organização física dos documentos

6.9.12. A contratada deverá agrupar os documentos avulsos que tenham o mesmo código de classificação;

6.9.13. A contratada deverá manter a ordenação e organização original dos documentos, processos ou dossiês;

6.9.14. A contratada deverá separar cópias redundantes que quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, visando seu eventual descarte, quando aplicável.

6.9.15. Identificação dos prazos de guarda e destinação final

6.9.16. A contratada deverá separar os documentos que já estão sujeitos à guarda permanente para recolhimento ao ArPDF, com a elaboração de Listagem a ser encaminhada a Csad;

6.9.17. A contratada deverá separar os documentos com prazos de guarda vencidos e destiná-los à eliminação, elaborando a respectiva listagem, que deverá ser encaminhada ao Csad.

6.9.18. A contratada deverá separar os documentos que, apesar de já terem cumprido sua função administrativa imediata, ainda estejam dentro do prazo legal de guarda. Esses documentos devem ser armazenados até a destinação final, sendo enviados para a etapa de higienização.

6.9.19. Após a classificação, a contratada deverá registrar todos os documentos avulsos, processos e dossiês em uma Listagem Informatizada de Controle de Documentos, contendo a indicação dos respectivos códigos de classificação e da destinação final prevista para cada documento.

6.9.20. A contratada deverá garantir que essa listagem seja mantida atualizada e disponível para consulta pela contratante, assegurando o controle rigoroso do fluxo e destino dos documentos.

6.9.21. O pagamento pelos serviços de classificação será realizado com base na metragem linear efetivamente executada, conforme medições mensais atestadas pela contratante. A contratada deverá apresentar, para fins de pagamento, relatório mensal de execução dos serviços, elaborado com fundamento nas Ordens de Serviço previamente emitidas pela contratante.

#### 6.10. **Higienização dos Documentos**

6.10.1. A seleção dos documentos para a etapa de higienização deve ser orientada pelos prazos de guarda e pelas destinações finais definidas nos PCTTDs tanto da área-meio quanto da área área-fim (planejamento e gestão administrativa do GDF).

6.10.2. A higienização será realizada pela contratada exclusivamente nos documentos que serão digitalizados e que possuam guarda intermediária extensa. Ressalta-se que documentos cujo prazo de guarda já tenha expirado não deverão ser submetidos a esse processo.

6.10.3. A contratada será responsável pela higienização que tem como objetivo principal a remoção de sujeiras, poeira, fungos e outros agentes que possam comprometer a integridade física dos documentos, garantindo assim sua preservação adequada.

6.10.4. Para tanto, deverão ser empregadas técnicas especializadas de limpeza e conservação, compatíveis com o tipo, suporte e estado de conservação dos documentos:

- 6.10.4.1. Remover sujeira superficial, como poeira, resíduos, restos de alimentos e excrementos de insetos;
- 6.10.4.2. Retirar materiais como: prendedores metálicos (clips, grampos e bailarinas), elásticos de borracha, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos, que podem causar danos aos documentos;
- 6.10.4.3. Cuidar de áreas mais frágeis do papel;
- 6.10.4.4. Utilizar trinchas, pincéis, espátulas, pó de borracha e outros materiais apropriados para a limpeza;
- 6.10.4.5. Realização do procedimento exclusivamente por profissionais capacitados;
- 6.10.4.6. Disponibilizar ambiente e mobiliário adequados às atividades;
- 6.10.4.7. Usar equipamentos de proteção individual (EPIs), como jaleco, luvas, máscaras e óculos, pelos profissionais responsáveis;
- 6.10.4.8. Proibir o uso de produtos químicos que possam comprometer a integridade dos documentos.
- 6.10.5. Se forem identificadas capas de processos com danos excessivos, a substituição deverá ser realizada pela contratada, em conformidade com o [Manual de Gestão de Documentos Administrativos do GDF](#). Da mesma forma, quando forem encontradas etiquetas que estejam se soltando, a contratada deverá proceder à recolagem utilizando cola branca PVA neutra, preservando a integridade e legibilidade das informações.
- 6.10.6. Caso a contratada detecte a existência de danos em algum item do acervo que o tornem irrecuperável, deverá separar imediatamente esses documentos e comunicar formalmente a contratante, por meio de relatório, para que sejam adotadas as providências cabíveis.
- 6.10.7. Além disso, a contratada deverá realizar a identificação e o isolamento em quarentena dos volumes atacados por agentes biológicos de degradação, tais como fungos, bactérias, insetos e roedores. A situação desses volumes deverá ser reportada em relatório mensal à Equipe de Fiscalização do contrato, para que as providências necessárias sejam tomadas.
- 6.10.8. Em caso de danos excessivos, os documentos poderão receber a correção com fitas de tipo *Document Repair Tape*, que é livre de ácidos e pode ser removida caso seja necessário.
- 6.10.9. Os produtos e materiais utilizados pela contratada no processo de higienização deverão ser rigorosamente adequados à realidade do acervo, de modo a evitar qualquer dano aos suportes documentais, preservando sua integridade física e legibilidade, deverão ser fornecidos pela contratada.
- 6.10.10. O pagamento pelos serviços de higienização dos documentos será realizado com base na metragem linear efetivamente executada, conforme medições mensais atestadas pela contratante. A contratada deverá apresentar, para fins de pagamento, relatório mensal de execução dos serviços, elaborado com fundamento nas Ordens de Serviço previamente emitidas pela contratante.
- 6.11. **Digitalização**
- 6.11.1. Após o tratamento arquivístico, caberá à contratada realizar a digitalização dos documentos em papel com prazos de guarda mais longos, bem como daqueles armazenados em suportes especiais (microfilmes, microfichas e jaquetas). Essa etapa tem como objetivo reduzir a necessidade de manuseio dos originais, contribuindo significativamente para sua preservação a longo prazo, bem como para auxiliar na rápida e eficiente recuperação das informações.
- 6.11.2. A conversão digital será de responsabilidade da contratada e consistirá na transformação de documentos físicos (em papel ou microfilme) para o formato digital, mediante a utilização de equipamentos especializados, como *scanners*, *scanners* planetários e mesas digitalizadoras.
- 6.11.3. A contratada deverá disponibilizar equipamentos de digitalização em perfeito funcionamento, capazes de garantir a qualidade das imagens capturadas e dos arquivos digitais gerados. Tais equipamentos devem possuir capacidade para digitalização em frente e verso, assegurando a captura de carimbos, autenticações, anotações ou quaisquer outras informações eventualmente registradas no verso dos documentos, consideradas relevantes para a integridade do acervo. Além disso, é imprescindível que sejam aptos a processar documentos em diversos formatos (A0, A1, A2, A3, A4), diferentes gramaturas e exemplares raros, mantendo sempre a integridade física e a fidelidade do conteúdo original.
- 6.11.4. Esse trabalho deve ser executado pela contratada, levando em consideração as diretrizes e orientações estabelecidas pela [Resolução Conarq nº 51, de 11 de dezembro de 2023](#), que dispõe sobre os procedimentos técnicos a serem seguidos no processo de digitalização de documentos públicos ou privados e resultar em documentos com padrões técnicos e metadados mínimos exigidos no [Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020](#).
- 6.11.5. Os documentos digitalizados pela contratada devem ser, preferencialmente, convertidos para o formato PDF/A, com resolução mínima de 300 DPI, sempre que aplicável. Ressalta-se que resoluções superiores impactam diretamente no consumo de espaço de armazenamento.
- 6.11.6. É obrigatória, por parte da contratada, a utilização da tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), que permite converter imagens em arquivos de texto pesquisáveis. Todas as imagens digitalizadas devem contar com essa tecnologia, possibilitando a busca por palavras, frases ou trechos específicos. O OCR deverá ser capaz de reconhecer corretamente os caracteres da língua portuguesa, bem como de outros idiomas que eventualmente apareçam nos documentos, incluindo sinais gráficos como acentos e cedilha.
- 6.11.7. Nos arquivos digitais, caberá à contratada verificar as imagens geradas durante a digitalização dos documentos, garantindo principalmente que todas as páginas estejam legíveis, completas e na ordem correta. Para tanto, deve-se:
- 6.11.7.1. Conferir a quantidade de imagens geradas por lote;
- 6.11.7.2. Verificar o tamanho médio dos arquivos de imagem;
- 6.11.7.3. Avaliar a qualidade das imagens;

- 6.11.7.4. Comparar o documento original e o digitalizado, assegurando que a conversão foi realizada corretamente, sem perdas de informação.
- 6.11.8. A verificação da qualidade das imagens, bem como da sequência e integridade dos documentos digitalizados, tem como objetivo garantir que não haja distorções, desfoque, problemas de visualização, rotação incorreta, inversão ou qualquer outra falha que comprometa os padrões estabelecidos.
- 6.11.9. Consideram-se desconformidades as seguintes situações:
- 6.11.9.1. Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas (total ou parcialmente);
  - 6.11.9.2. Digitalização com resolução inferior à exigida pela legislação;
  - 6.11.9.3. Preenchimento incorreto ou inadequado dos metadados;
  - 6.11.9.4. Ordem incorreta das imagens;
  - 6.11.9.5. Ausência de capas, documentos ou imagens pertencentes ao processo ou dossiê;
  - 6.11.9.6. Nome de arquivo que não corresponde ao conteúdo da imagem.
- 6.11.10. O processo de validação das imagens será realizado pela contratante. Para os casos não validados, a contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias para refazer os serviços a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos.
- 6.11.11. As imagens reprovadas na avaliação de qualidade deverão ser reprocessadas com configurações mais adequadas dos *scanners*, de acordo com as características do documento. Esse reprocessamento não será considerado para fins de pagamento.
- 6.11.12. Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela contratada são de propriedade da contratante.
- 6.11.13. A contratada deve editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, isto é, não deixando ter papéis rotacionados ou invertidos.
- 6.11.14. Por fim, caberá à contratada realizar a adequada remontagem dos documentos, processos e dossiês em meio físico, assegurando que sejam reorganizados de acordo com o estado e a ordem original em que se encontravam antes do preparo para digitalização, de forma a preservar sua organização e contexto arquivístico.
- 6.11.15. A contratada será responsável pela captura de documentos e pelo envio desses arquivos a um repositório digital confiável.
- 6.11.16. A microfilmagem digital, além de estar devidamente respaldada por legislação específica e plenamente alinhada ao princípio da legalidade, oferece diversas vantagens em relação a outras formas de gerenciamento e preservação de informações, tais como: maior segurança, reforço ao sigilo, simplicidade de acesso e facilidade de integração com outros sistemas. Esses atributos contribuem de forma efetiva para o cumprimento dos princípios da eficiência e da economicidade, especialmente relevantes para a administração pública.
- 6.11.17. A contratada deve realizar um rigoroso controle de qualidade durante a digitalização e indexação, assegurando a precisão e completude dos documentos digitalizados.
- 6.11.18. Visando garantir o acesso aos documentos digitalizados ao longo dos anos, a empresa contratada deverá fornecer à contratante os arquivos convertidos, objeto deste Termo de referência, em formato PDF/A pesquisável, ou outro padrão de documento que venha a ser adotado pela contratante.
- 6.11.19. As imagens digitais geradas deverão ser armazenadas pela contratada de forma segura, assegurando o sigilo, a confidencialidade e a proteção das informações contidas nos documentos.
- 6.11.20. O pagamento pelos serviços de digitalização de documentos, rolo, microfichas e fotogramas será realizado com base na imagem efetivamente executada, conforme medições mensais atestadas pela contratante. A contratada deverá apresentar, para fins de pagamento, relatório mensal de execução dos serviços, elaborado com fundamento nas Ordens de Serviço previamente emitidas pela contratante.

## 6.12. **Assinatura Digital ICP-Brasil**

- 6.12.1. A assinatura digital é uma representação eletrônica da assinatura tradicional, empregada para autenticar a identidade do signatário e garantir a integridade do documento digital. Ela é gerada por meio de algoritmos criptográficos, que criam uma chave única vinculada ao signatário, assegurando que qualquer modificação posterior ao documento possa ser detectada.
- 6.12.2. A solução a ser fornecida pela contratada deve possibilitar a rastreabilidade completa e a auditoria de todo o ciclo de vida do documento, desde a sua digitalização, passando por classificações, validações e movimentações, conforme previsto na legislação arquivística e nas normas de gestão documental vigentes.
- 6.12.3. Após a digitalização, a contratada deverá aplicar assinatura eletrônica com certificado digital, observando os padrões estabelecidos pela ICP-Brasil, de modo a garantir a autenticidade, integridade e o não-repúdio dos arquivos digitais gerados para todos os acervos tratados.
- 6.12.4. A inclusão de documentos no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) exige a utilização de assinatura digital como parte fundamental do processo de validação e autenticação. Documentos que não possuam assinatura digital podem não atender aos requisitos mínimos de segurança, autenticidade e integridade estabelecidos para guarda e preservação de longo prazo no RDC-Arq.
- 6.12.5. A contratante realizará a verificação por amostragem das entregas, de modo a assegurar a conformidade com os requisitos técnicos e de qualidade previstos neste instrumento.
- 6.12.6. O pagamento pelos serviços de assinatura digital ICP-Brasil será realizado com base no documento efetivamente assinado, conforme medições mensais atestadas pela contratante. A contratada deverá apresentar, para fins de pagamento, relatório mensal de execução dos serviços, elaborado com fundamento nas Ordens de Serviço previamente emitidas pela contratante.

### 6.13. Indexação de Documentos

- 6.13.1. A indexação trata-se do processo sistemático de identificação e atribuição de descritores ou palavras-chave de cada unidade documental que facilitam a recuperação futura das informações, por meio dos índices gerados.
- 6.13.2. A contratada deverá garantir que todos os documentos, digitalizados ou não, sejam indexados por meio de sistema informatizado, assegurando o correto vínculo com os dados descritivos e classificatórios de cada item documental.
- 6.13.3. A indexação a ser realizada pela contratada poderá ser manual, semiautomática ou automática, dependendo do grau de complexidade dos documentos e das tecnologias adotadas, devendo sempre garantir a fidelidade e a integridade das informações.
- 6.13.4. No caso de documentos não digitais, caberá à contratada utilizar sistema destinado exclusivamente ao registro e à organização dos metadados correspondentes, de forma a apoiar a identificação e a recuperação da informação.
- 6.13.5. No contexto digital, a contratada deverá assegurar que a qualidade e a precisão dos metadados impactem positivamente na eficiência da indexação, de modo que a atribuição correta desses metadados aos documentos digitalizados possibilite a organização, rastreabilidade, controle e recuperação eficiente das informações em repositórios digitais.
- 6.13.6. A contratada deverá, no registro de metadados de documentos em papel e microfilme, incluir, no mínimo, as seguintes informações:
- 6.13.6.1. Produtor do Documento;
  - 6.13.6.2. Código de Classificação;
  - 6.13.6.3. Tipo Documental;
  - 6.13.6.4. Data e Número do Documento;
  - 6.13.6.5. Interessado;
  - 6.13.6.6. Assunto (palavras-chave representativas do conteúdo);
  - 6.13.6.7. Indicação da Necessidade de Restauração (caso sejam identificadas avarias físicas no documento);
  - 6.13.6.8. Data Limite de Guarda e Destinação Final;
  - 6.13.6.9. Localização física (módulo, estante e prateleira);
  - 6.13.6.10. Número da Caixa.
- 6.13.7. A contratada deverá, para os documentos digitalizados, observar obrigatoriamente os metadados mínimos exigidos pelo [Decreto nº 10.278/2020](#), que incluem:
- 6.13.7.1. Assunto;
  - 6.13.7.2. Autor (nome completo da pessoa física ou jurídica);
  - 6.13.7.3. Data e Local da Digitalização;
  - 6.13.7.4. Identificador Único do Documento Digital no sistema;
  - 6.13.7.5. Responsável pela Digitalização (identificação da pessoa jurídica);
  - 6.13.7.6. Tipo Documental;
  - 6.13.7.7. Título;
  - 6.13.7.8. Código *Hash* gerado no momento da digitalização.
  - 6.13.7.9. Classe documental (conforme plano de classificação);
  - 6.13.7.10. Data de Produção do documento original;
  - 6.13.7.11. Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente);
  - 6.13.7.12. Gênero documental (textual, iconográfico, cartográfico, etc.);
  - 6.13.7.13. Prazo de guarda (conforme tabela de temporalidade aplicável).
- 6.13.8. Essa etapa deve ser executada pela contratada atendendo ao modelo *Open Archival Information System* (OAIS) e às recomendações para RDC-Arq, conforme [Resolução Conarq nº 51, de 11 de dezembro de 2023](#).
- 6.13.9. A contratada deverá assegurar que dados e metadados devem ser embarcados em um único pacote de preservação, permitindo a rápida recomposição do banco de dados e também a recomposição do Repositório Digital em caso de necessidade, sempre que necessário.
- 6.13.10. A contratada deverá estruturar os metadados de forma compatível com os sistemas informatizados de gestão documental, observando protocolo que assegure a interoperabilidade entre diferentes repositórios e plataformas.
- 6.13.11. A contratada deverá realizar conferência criteriosa dos dados cadastrados, garantindo que todas as informações transcritas para os sistemas sejam fidedignas.
- 6.13.12. A contratada deverá indexar individualmente cada processo, por meio da extração dos metadados ou índices previamente definidos neste Termo de Referência.
- 6.13.13. Deverão ser indexados todos os representantes digitais dos processos convertidos do formato analógico para o digital, bem como aqueles provenientes dos serviços de tratamento arquivístico, inserindo-os e cadastrando-os no sistema de gestão de arquivos a ser fornecido pela contratada.
- 6.13.14. O pagamento pelos serviços de indexação de documentos será realizado com base no processo, caracteres ou caixas

efetivamente executadas, conforme medições mensais atestadas pela contratante. A contratada deverá apresentar, para fins de pagamento, relatório mensal de execução dos serviços, elaborado com fundamento nas Ordens de Serviço previamente emitidas pela contratante.

#### 6.14. Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)

6.14.1. Após o tratamento arquivístico e a digitalização, a contratada deverá assegurar que o armazenamento em ambiente tecnológico preserve os documentos arquivísticos digitais de guarda intermediária de forma segura, garantindo sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade contínua.

6.14.2. A implantação do RDC-Arq, a ser realizada pela contratada, deverá atender às exigências de preservação, autenticidade, segurança e acessibilidade necessárias à gestão documental de longo prazo, em conformidade com as diretrizes da [Resolução Conarq nº 51, de 11 de dezembro de 2023](#).

6.14.3. O gerenciamento dos documentos digitalizados no RDC-Arq, sob responsabilidade da contratada, deverá seguir o modelo de referência OAIS, que orienta a estruturação de pacotes de informação compostos pelos documentos digitais (informação de conteúdo) e seus respectivos metadados (informação de representação). Os pacotes de informação processados por esse sistema são:

6.14.3.1. *Submission Information Package (SIP)*: Pacote de informação para submissão.

6.14.3.2. *Archival Information Package (AIP)*: Pacote de informação para arquivamento.

6.14.3.3. *Dissemination Information Package (DIP)*: Pacote de informação para disseminação.

6.14.4. É fundamental que a contratada assegure que os arquivos armazenados em AIP utilizem formatos abertos e que as informações necessárias à sua futura decodificação sejam preservadas juntamente com os próprios arquivos. Dessa forma, cria-se um sistema autossuficiente, capaz de garantir a preservação e a leitura dos dados com base nas informações contidas no próprio repositório.

6.14.5. A contratada deverá garantir que o RDC-Arq mantenha documentação clara e detalhada de seus requisitos, decisões, processos de desenvolvimento e ações implementadas, de forma a assegurar a preservação e o acesso de longo prazo aos documentos sob sua custódia, sendo que a obtenção de certificações é o indicador mais claro dessa prática sólida.

6.14.6. Entre os princípios que devem nortear a implementação e a operação de um RDC-Arq pela contratada, destaca-se a necessidade de independência funcional, ou seja, seu funcionamento e o acesso aos documentos preservados não devem depender de aplicações externas vinculadas. Além disso, é essencial que o repositório esteja em conformidade com normas e padrões reconhecidos, assegurando a interoperabilidade com outros repositórios digitais e sistemas informatizados dedicados à gestão de documentos arquivísticos.

6.14.7. A estrutura de armazenamento eletrônico da contratada deverá estar hospedada em datacenter seguro.

6.14.8. A inclusão de documentos no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) pela contratada exige a utilização de assinatura digital como parte fundamental do processo de validação e autenticação. Documentos que não possuam assinatura digital poderão não atender aos requisitos mínimos de segurança, autenticidade e integridade estabelecidos para a guarda e preservação de longo prazo no RDC-Arq, comprometendo a confiabilidade do acervo digital gerenciado.

6.14.9. A contratada, no contexto do processo de transformação digital, deverá integrar ferramentas que permitam automatizar a ingestão, o processamento e a preservação de documentos digitais, além de oferecer aos usuários uma interface de pesquisa intuitiva e acesso facilitado aos documentos arquivados. Essa integração tem como objetivo aprimorar de forma significativa a eficiência, a usabilidade e a preservação de longo prazo na gestão de documentos digitais.

6.14.10. Ressalta-se que caberá à contratada assegurar o controle e a supervisão rigorosa de toda a cadeia de custódia durante a conversão dos acervos analógicos para o formato digital, a fim de garantir a autenticidade dos documentos digitalizados.

6.14.11. Por fim, a gestão eficiente de um RDC-Arq requer que a contratada conte com servidores qualificados para essa atividade. Nesse sentido, é imprescindível a oferta de treinamentos estruturados, como palestras e apresentações com carga horária adequada, voltados à qualificação da equipe, garantindo assim a adequada manutenção do acervo arquivístico a longo prazo.

6.14.12. A contratada deverá incluir procedimentos de *backup* regular e recuperação de desastres, para garantir que os documentos estejam protegidos contra perda ou danos.

6.14.13. Ao término do contrato, os pacotes de preservação AIP, bem como a ferramenta de *software* para gestão dos pacotes AIP, incluindo todos os documentos digitais armazenados, metadados associados, pacotes de informação (SIP, AIP e DIP), estrutura lógica e eventuais customizações de APIs realizadas para a contratante, será de propriedade exclusiva da administração pública contratante, ressalvado o direito de propriedade exclusiva da contratante sobre os materiais utilizados durante a prestação do serviço, na forma do subitem “8.1.7” deste Termo de Referência. A contratada deverá assegurar a plena transferência da titularidade e do controle sobre o RDC-Arq, sem quaisquer ônus adicionais, garantindo a continuidade do acesso, da preservação e da gestão dos documentos digitais arquivísticos pela contratante.

6.14.14. Somente servidores públicos e usuários previamente cadastrados poderão ter acesso aos documentos. Esse acesso deverá ser realizado mediante uso de senha e em conformidade com as políticas de acesso definidas pela contratante.

6.14.15. A contratante e a contratada comprometem-se em cumprir suas obrigações, quando houver tratamento de dados pessoais, no que couber, ao abrigo da [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#).

6.14.16. Sempre que solicitado pela contratante a contratada deverá apresentar, no prazo solicitado ou acordado, resguardados aspectos de confidencialidade, documentos comprobatórios referentes à estruturação de segurança e privacidade no contexto ao qual o RDC-Arq se insere, tais como:

- a) Política de Segurança da Informação;
- b) Relatório de Análise de Impacto à Proteção de Dados Pessoais;
- c) Política de Backup;

- d) Processo de Gestão de Riscos da Solução de TIC;
- e) Processo de Gestão de Incidentes;
- f) Política de Controle de Acesso;
- g) Plano de Continuidade Operacional e um Plano de Contingência; e
- h) Documento de Arquitetura Física e Lógica do RDC-Arq.

6.14.16.1. O pagamento pelos serviços de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) será realizado com base no item faturável efetivamente executados, conforme medições mensais atestadas pela contratante. A contratada deverá apresentar, para fins de pagamento, relatório mensal de execução dos serviços, elaborado com fundamento nas Ordens de Serviço previamente emitidas pela contratante.

#### 6.15. **Treinamento de Usuários**

6.15.1. A contratada deverá comprometer-se a capacitar a equipe de técnicos da contratante, ou outra por ela indicada, no uso das soluções desenvolvidas, implantadas ou dos produtos fornecidos no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para mitigar riscos de descontinuidade dos serviços e de dependência técnica por parte da contratante.

6.15.2. A transferência de conhecimento deverá ser realizada sem ônus adicionais para a contratante, por meio de eventos específicos realizados na contratante, baseados em documentos técnicos, manuais da solução desenvolvida, entre outros materiais de apoio. O cronograma e os horários desses eventos deverão ser previamente aprovados pela contratante.

6.15.3. A contratante poderá ainda solicitar que a contratada organize e realize reuniões para a transferência do conhecimento técnico e operacional da solução à sua equipe técnica. Entre os temas abordados devem constar:

- a) a interação e o manuseio da solução de *software* e demais aplicativos auxiliares;
- b) a explanação da documentação técnica elaborada;
- c) detalhes da implementação;
- d) modos de armazenamento de dados;
- e) integração com outras soluções da contratante; e
- f) quaisquer informações que capacitem a equipe a garantir a sustentação do RDC-Arq.

6.15.4. Poderá ser ministrado de forma presencial ou remotamente, com disponibilização para a contratante da gravação em sua íntegra.

6.15.5. Os usuários cadastrados na plataforma deverão receber treinamento com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

6.15.6. Durante todo o período contratual, a contratante deverá garantir que todos os usuários, novos ou já cadastrados, participem de, pelo menos, 4 (quatro) horas de treinamento, assegurando a plena utilização das funcionalidades da solução.

#### 6.16. **Níveis Mínimos de Produção**

6.16.1. Consideram-se Níveis Mínimos de Produção os percentuais estabelecidos no item 10, que dispõe sobre os critérios de medição para fins de pagamento.

6.16.1.1. Ressalta-se, entretanto, que os itens previstos como de entrega única não estarão sujeitos ao percentual mínimo acima mencionado, devendo ser entregues integralmente, em sua totalidade, conforme especificações, prazos e condições estabelecidos.

6.16.2. A proponente deverá instalar, aos pontos de produção, a quantidade de recursos necessários à execução da meta mensal e diária estipulada.

6.16.3. O Plano de Implantação, Produção e Logística, deverá conter, no mínimo:

- 6.16.3.1. Quantidade e descrição dos equipamentos;
- 6.16.3.2. Quantidade e descrição da equipe de colaboradores;
- 6.16.3.3. Tempo estimado de produção por etapa;
- 6.16.3.4. Data e meta de produção dos primeiros 30 (trinta) dias;
- 6.16.3.5. Data e meta de produção para 12 meses.

6.16.4. O Plano de Implantação, Produção e Logística, deverá ser previamente validado pela contratante.

6.16.5. O Plano de Implantação, Produção e Logística será revisado mensalmente pela contratante, podendo ser alterado conforme as necessidades de execução contratual.

6.16.6. Serão faturados somente os volumes mensais efetivamente produzidos.

6.16.7. Durante os 90 (noventa) primeiros dias após a assinatura do contrato, a contratante avaliará a capacidade de produção realizada, com base na média produzida durante o período, que não poderá ser menor que a produção mínima fixada.

6.16.8. A contratada deverá, no mês subsequente, compensar a diferença da parcela não produzida, além de, atingir o índice mínimo estabelecido para o mês, sendo a última oportunidade de correção, sendo caracterizada inexecução parcial da contratação.

6.16.9. Se até o 3º (terceiro) mês, a contratada não cumprir com a meta prevista para o período, será caracterizada a inexecução contratual.

6.16.10. A contratada não deverá cobrar pelas consultas, pesquisas ou acesso às informações dispostas no sistema eletrônico de

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

7.4. A contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do objeto contratado, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A reunião será realizada nos termos do [art. 45, § 1º, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017](#), no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada a critério da contratante.

7.7. Os assuntos a serem tratados nesta reunião, que será devidamente registrada em ata, compreenderão:

7.7.0.1. Apresentação do plano de fiscalização;

7.7.0.2. Orientações sobre as obrigações contratuais e os mecanismos de fiscalização;

7.7.0.3. Apresentação do Plano de Implantação, Produção e Logística elaborado pela contratada, conforme previsto na reunião mencionada no item 7.6. Nessa reunião, a contratada apresentará suas estratégias para a execução do objeto.

7.7.0.4. Esclarecimentos, por parte da contratante, quanto ao método de aferição dos resultados e às sanções cabíveis, entre outros tópicos pertinentes.

7.7.0.5. Os serviços somente serão executados após a apresentação, pela contratada, do respectivo plano de trabalho, o qual deverá ser previamente submetido à análise e aprovação da contratante.

### 7.8. Preposto

7.8.1. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação a execução do objeto contratado.

7.8.2. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

### 7.9. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

7.9.5. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.9.5.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º](#)).

7.9.5.2. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º](#)).

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

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

### 7.10. Fiscalização Administrativa

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

- 7.10.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.10.3. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 7.10.4. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- 7.11. **Gestor do Contrato**
- 7.11.1. Cabe ao gestor do contrato:
- 7.11.1.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.11.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.11.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.11.1.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.11.1.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.11.1.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da secretaria.
- 7.11.1.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 7.11.1.8. A contratada obriga-se a receber, a qualquer tempo, sem necessidade de aviso prévio, membros da Comissão Fiscalizadora do Contrato, Gestores e Fiscais aos locais de armazenamento dos documentos

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. São obrigações da contratada:
- 8.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.
- 8.1.2. A contratada é obrigada a pagar todos os encargos fiscais, taxas comerciais, seguros, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente na execução dos serviços contratados. As despesas operacionais e administrativas, bem como todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, cuja eventual inadimplência não transfere qualquer encargo à contratante.
- 8.1.3. Será de responsabilidade da contratada quaisquer despesas ou danos causados por seus técnicos nas dependências da contratante, decorrentes de atividades alheias ao objeto da contratação, bem como aqueles resultantes de imperícia ou inobservância às normas técnicas e de segurança.
- 8.1.4. Durante o período de vigência do contrato, caberá à contratada realizar a troca das caixas que estejam danificadas ou que apresentem risco à preservação ou conservação dos documentos nelas acondicionados. Essa substituição será determinada pelo Gestor do Contrato, sem qualquer ônus para a contratante.
- 8.1.5. A contratada deverá disponibilizar os sistemas e integrações indispensáveis à execução dos serviços, em conformidade com as orientações do CONARQ e do e-ARQ Brasil, que estabelecem diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis.
- 8.1.6. A contratada é obrigada a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias e locais determinados pela contratante.
- 8.1.7. Caberá à contratada arcar integralmente com todos os custos relacionados ao transporte, bem como aos insumos necessários para a retirada de documentos ou materiais vinculados à execução dos serviços contratados. Ressalta-se que todo o material utilizado durante a prestação dos serviços será de propriedade exclusiva da contratada, não podendo, em nenhuma hipótese, ser transferido à contratante.
- 8.1.8. A contratada compromete-se a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os documentos que lhe forem confiados, sob pena de responder por eventual violação do sigilo.
- 8.1.9. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do Contrato.
- 8.1.10. Deverá, ainda, atender rigorosamente aos prazos estabelecidos no contrato ou, quando impossibilitada de cumprir o prazo previsto, comunicar formalmente à contratante, com antecedência, os motivos que justifiquem o atraso, devidamente comprovados.
- 8.1.11. Caberá à contratada garantir, em todas as etapas, a qualidade técnica, a segurança, a rastreabilidade e a integridade física do acervo, assegurando, ainda, a conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os princípios da legalidade,

eficiência, publicidade e moralidade.

8.1.12. A contratada deverá obedecer ao [Decreto Distrital nº 45.771/2024](#), atendendo às suas determinações, a fim de evitar que esta Secretaria e seus agentes venham a incorrer em sanções pelo descumprimento do referido Decreto.

8.1.13. Emitir relatório detalhado das atividades efetuadas, o qual deverá ser entregue juntamente com a respectiva Fatura e Nota Fiscal.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da contratante:

9.1.1. Expedir ordens de serviço.

9.1.2. Orientar a contratada acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso dos empregados da contratada, devidamente identificados e uniformizados, aos locais necessários para a retirada do acervo.

9.1.3. Exercer o poder de mando exclusivamente sobre os empregados da contratada, devendo dirigir-se apenas aos prepostos ou responsáveis formalmente indicados por ela, exceto nos casos em que o objeto da contratação previr atendimento direto, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

9.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o Contrato, este Termo de Referência e seus anexos.

9.1.5. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1.6. Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, total ou parcialmente, às suas expensas.

9.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada.

9.1.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e neste Termo de Referência.

9.1.9. Ter o prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.10. Responder aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

9.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do [art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021](#).

9.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada perante terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.1.13. Comunicar à contratada para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, relativamente à dimensão, qualidade ou quantidade, conforme dispõe o [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#).

9.1.14. Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, após cada medição, os serviços prestados pela contratada.

9.1.15. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, sempre que necessários à correta execução do objeto contratado.

9.1.16. Aplicar à contratada as sanções previstas na legislação, no Contrato e neste Termo de Referência.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

10.2. Nos termos do item 1, do [Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017](#), será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

10.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

10.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

10.4.1. Cumprimento dos prazos acordados;

10.4.2. Qualidade das entregas realizadas;

10.4.3. Quantitativo das entregas realizadas.

10.5. O formulário do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) integrará o Plano de Fiscalização e conterá, no mínimo, os seguintes indicadores:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR.			
ITEM	INDICADOR	Nível MÍNIMO aceitável	Nível MÁXIMO aceitável
1	Atendimento das Solicitações	90 % das solicitações atendidas	100 % das solicitações atendidas
2	Atendimento dos Prazos	90 % dos prazos cumpridos	100 % dos prazos cumpridos
Indicador 1	Cumprimento de todos os serviços relacionados no Termo de Referência.		
Finalidade	Garantir a eficácia da prestação dos serviços de gestão documental (serviços referentes ao atendimento das solicitações de digitalização sob demanda para documentos indexados e não digitalizados conforme o cronograma até a data da demanda).		
Meta a cumprir	Atendimento de 90% das solicitações de consulta a documentos indexados e não digitalizados.		
Instrumento de medição		Acompanhamento do usuário/fiscal	
Forma de acompanhamento		Percentual entre o quantitativo de serviços solicitados e efetivamente prestados, conforme cronograma e ordem de serviço	
Periodicidade		aferição mensal do resultado	
Mecanismo de Cálculo		Quantitativo atendido x 100	
Início de Vigência		Conforme Contrato	
Ocorrências/ Faixas de ajuste no pagamento		Serviços realizados conforme cronograma e ordem de serviço	Glosa no pagamento do serviço referente ao indicador
		De 93% a 90%	0,5%
		De 91% a 94%	1%
		Menor que 90%	2%
Observações			
Indicador 2	Cumprimento de todos os prazos previstos neste Termo de Referência.		
Finalidade	Evitar atrasos na prestação de serviços de gestão documental		
Meta a cumprir	Atendimento de 90% dos prazos contratuais		
Instrumento de medição		Acompanhamento do usuário/fiscal	
Forma de acompanhamento		Percentual entre o quantitativo de serviços solicitados e efetivamente prestados no prazo estabelecido conforme cronograma e ordem de serviço	
Periodicidade		por evento, com aferição mensal do resultado	
Mecanismo de Cálculo		Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo/ quantidade de chamados abertos) x 100	
Início de Vigência		Conforme Contrato	
Ocorrências/ Faixas de ajuste no pagamento		Prazos de Serviços realizados conforme cronograma e ordem de serviço	Glosa no pagamento do serviço referente ao indicador
		De 93% a 90%	0,5%

	De 91% a 94%	1%
	Menor que 90%	2%

**Tabela – Serviços, Prazos e Evidências**

<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Formato de Registro da Solicitação</b>	<b>Evidências</b>
<b>Coleta de documentos</b>	Coleta de documentos físicos (Caixas de papel, microfilmes, plantas, outros) na sede ou ambiente de guarda definido pelo cliente	20 dias úteis	Solicitação no sistema com assinatura do gestor do Contratado e definição do cronograma.	Relatório com fotos do serviço de coleta, lista dos acervos coletados assinada pelo representante do cliente e inserção, no sistema, do conteúdo coletado.
<b>Devolução de documentos sob demanda</b>	Devolução de caixas de documentos para a sede do Contratante ou local indicado, para atendimento de necessidades sob demanda.	2 dias úteis	Solicitação no sistema pelo usuário habilitado.	Relatório contendo data da solicitação, data da entrega e documento de aceite assinado digitalmente pelo usuário habilitado.
<b>Troca de caixas no ambiente do contratado</b>	Troca de caixas danificadas por novas caixas para guarda de acervos (papel, microfilmes, plantas, entre outros).	10 dias úteis	Indicação da necessidade de troca de caixas pelo Contratado, com aceite no sistema e assinatura do gestor do Contratante.	Relatório demonstrando a inclusão, no sistema, da informação sobre a troca de caixas, com fotos do processo incluídas no sistema e no relatório.

<b>Novas caixas</b>	Alocação de documentos em novas caixas para documentos armazenados sem acondicionamento adequado no ambiente de origem.	20 dias úteis	Solicitação no sistema, com assinatura do gestor do Contratado e definição do cronograma.	A alocação em novas caixas é realizada em conjunto com a coleta; assim, o relatório de coleta de documentos contemplará a etapa de novas caixas.
<b>Digitalização de Jornais e Obras Raras sob demanda</b>	Solicitação eventual de digitalização de acervos de jornais e obras raras que necessitem ser processados de forma antecipada ao cronograma.	7 dias úteis	Solicitação no sistema pelo usuário habilitado.	Relatório com data da solicitação, data do atendimento e número identificador do documento digitalizado (ID DOC).
<b>Digitalização de documentos Urgentes – para documentos em papel A4 e A3</b>	Digitalização para necessidades urgentes, sob demanda, de documentos indexados e não digitalizados até a data da solicitação.	4 horas	Solicitação no sistema pelo usuário habilitado.	Relatório com data da solicitação, data do atendimento e número identificador do documento digitalizado (ID DOC).
<b>Digitalização de documentos sob demanda – para documentos em papel A4 e A3</b>	Digitalização para necessidades não urgentes, sob demanda, de documentos indexados e não digitalizados até a data da solicitação.	2 dias úteis	Solicitação no sistema pelo usuário habilitado.	Relatório com data da solicitação, data do atendimento e número identificador do documento digitalizado (ID DOC).
<b>Digitalização de documentos Urgentes – para documentos em papel A2, A1 e A0</b>	Digitalização para necessidades urgentes, sob demanda, de documentos indexados e não digitalizados até a data da solicitação.	24 horas	Solicitação no sistema pelo usuário habilitado.	Relatório com data da solicitação, data do atendimento e número identificador do documento digitalizado (ID DOC).

<b>Digitalização de documentos sob demanda – para documentos em papel A2, A1 e A0</b>	Digitalização para necessidades não urgentes, sob demanda, de documentos indexados e não digitalizados até a data da solicitação.	3 dias úteis	Solicitação no sistema pelo usuário habilitado.	Relatório com data da solicitação, data do atendimento e número identificador do documento digitalizado (ID DOC).
<b>Digitalização de documentos Urgentes – para documentos em microfilme e microfichas</b>	Digitalização para necessidades urgentes, sob demanda, de documentos indexados e não digitalizados até a data da solicitação.	24 horas	Solicitação no sistema pelo usuário habilitado.	Relatório com data da solicitação, data do atendimento e número identificador do documento digitalizado (ID DOC).
<b>Digitalização de documentos sob demanda – para documentos em microfilmes e microfichas</b>	Digitalização para necessidades não urgentes, sob demanda, de documentos indexados e não digitalizados até a data da solicitação.	3 dias úteis	Solicitação no sistema pelo usuário habilitado.	Relatório com data da solicitação, data do atendimento e número identificador do documento digitalizado (ID DOC).

## 10.6. Do Recebimento

10.6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.6.2. Os serviços serão recebidos definitivamente pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

10.6.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.6.4. O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.6.5. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

10.6.6. 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 federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#) comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6.7. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.6.8. O simples recebimento dos produtos pela equipe de arquivo, mediante assinatura do canhoto da nota fiscal, não será considerado como recebimento provisório ou definitivo do objeto contratual. O recebimento, em qualquer de suas etapas, somente será formalizado por meio de documento específico emitido pelo fiscal designado para o contrato.

## 10.7. Liquidação

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

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

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

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e da contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

10.7.5.1. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

10.7.5.2. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

10.7.5.3. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito da Seec/DF, tais como a proibição de contratar com a administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.7.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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.

10.7.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.

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

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

## 10.8. **Do pagamento**

10.8.1. Os pagamentos devidos à contratada serão efetuados pela contratante mediante quitação do boleto bancário, por meio do código de barras constante na respectiva fatura, nos termos da exceção prevista no art. 6º, parágrafo único, inciso I do [Decreto nº 32.767, de 17 de fevereiro de 2011](#).

10.8.1.1. Excepcionalmente, o pagamento poderá ser realizado mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário, junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Nessa hipótese, é imprescindível que a contratada encaminhe comunicação detalhada acerca do pagamento efetuado, informando o banco, a agência, a conta corrente e demais dados necessários para identificação da operação.

10.8.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

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

10.8.4. A administração somente efetuará o pagamento à contratada referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

10.8.5. O pagamento será realizado de acordo com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, dispostas no [Decreto nº 32.598/2010](#), mediante a apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pela Comissão Executora, Gestor(es) ou Fiscal(is) do Contrato.

## 10.9. **Do Reajuste**

10.9.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) nos termos do [art. 3º do Decreto nº 37.121/2016](#), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.9.3. No caso de atraso ou não divulgação dos índices de reajustamento, a contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo sejam divulgados os índices definitivos.

10.9.4. Nas aferições finais, os índices utilizados para reajuste serão, obrigatoriamente, os definitivos

10.9.5. Caso os índices estabelecidos para reajustamento venham a ser extintos ou de qualquer forma não possam mais ser utilizados, serão adotados, em substituição, os que vierem a ser determinados pela legislação então em vigor.

10.9.6. 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.

10.9.7. O reajuste contratual será formalizado por meio de apostilamento, em conformidade com a legislação vigente.

## 11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

### Forma de seleção do fornecedor

11.1. O fornecedor será selecionado por meio de dispensa de licitação com fundamento no [art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), com base no seguinte fundamento:

*"IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado"*

11.1.1. Assim, é dispensável a realização de procedimento licitatório para a contratação de bens ou serviços quando se tratar de aquisição por pessoa jurídica de direito público interno junto a órgão ou entidade da administração pública que tenha sido criado para fornecer tais bens ou prestar tais serviços de forma específica.

Dessa forma, a contratação pretendida se enquadra na hipótese de dispensa legal, uma vez que:

- a) A contratante é pessoa jurídica de direito público interno;
- b) A fornecedora integra a administração pública e foi criada com a finalidade específica de prestar o serviço ou fornecer o bem em questão;
- c) O valor da contratação encontra-se compatível com os preços praticados no mercado, conforme demonstrado em pesquisa prévia de preços, inclusive sendo o menor preço apresentado.

11.2. A escolha do fornecedor está devidamente motivada e fundamentada em critérios técnicos, observando os princípios da legalidade, isonomia, motivação, eficiência e economicidade. A contratação direta permite reduzir riscos operacionais, conferir maior previsibilidade à execução e assegurar a integridade e a gestão adequada do acervo documental.

11.3. A solução apresentada pela Dataprev contempla, como componente adicional, produto certificado conforme a ISO 16363/2012, padrão internacional para repositórios digitais confiáveis. Embora não constitua requisito legal obrigatório, essa certificação representa um diferencial técnico relevante para a preservação segura de documentos digitais de longa duração. Ressalta-se que tal certificação demanda a execução integrada de todas as etapas da cadeia de gestão e preservação digital, tornando a solução tecnicamente indivisível e afastando a possibilidade de fracionamento.

### 11.4. Exigências de Habilitação

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

#### 11.5. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

### 11.6. Habilitação Fiscal, social e trabalhista

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

11.6.2. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

11.6.4. 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;

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

#### 11.7. **Qualificação Econômico-Financeira**

11.7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

11.7.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.7.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

11.7.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

11.7.3.2. 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;

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

11.7.3.4. 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.

11.7.4. 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 do capital mínimo 5% valor total estimado da parcela pertinente.

#### 11.8. **Qualificação Técnica**

11.8.1. Não se aplica.

### 12. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 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 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 a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

12.3. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na [Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#), e às demais cominações previstas em regulamento específico que trata dos procedimentos de aplicação de sanções, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório, conforme o art. 142 do [Decreto Distrital nº 44.330](#), de 16 de março 2023, que regulamenta a [Lei Federal](#) no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

### 13. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

13.2. O contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo entre as partes, observada a conveniência da contratante, hipótese em que a contratada fará jus ao recebimento do valor proporcional aos serviços efetivamente executados ou bens entregues até a data da rescisão, conforme apuração administrativa, sem prejuízo da devida formalização por meio de termo específico.

13.3. A rescisão poderá ocorrer, ainda, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos na legislação aplicável ou no contrato.

13.3.1. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua trará maior detalhamento das regras aplicáveis aos itens 13.2 e 13.3.

13.4. Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem durante a execução do contrato serão dirimidos pela parte contratante, preferencialmente por meio de procedimentos administrativos, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes.



Documento assinado eletronicamente por **ELIANE SILVA DE OLIVEIRA - Matr.1430958-0, Coordenador(a) de Gestão Documental, Informação e Conhecimento**, em 22/12/2025, às 10:33, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MÁRCIA KARINE GUIMARÃES CARNEIRO - Matr.0286333-2, Assessor(a)**, em 22/12/2025, às 10:34, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GEISHA BERGER - Matr.1430755-3, Subsecretário(a) de Administração Geral substituto(a)**, em 22/12/2025, às 11:25, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MAGDA DOS SANTOS VOLPE - Matr.0281983-X, Secretário(a) Executivo(a) de Administração e Logística**, em 22/12/2025, às 11:38, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FILIPPE CARLONI MOTA - Matr.0285673-5, Assessor(a) Especial**, em 22/12/2025, às 17:39, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **189960841** código CRC= **4F5CCFE9**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti 11º Andar - Sala 1112 - Bairro Zona Cívico - Administrativa - CEP 70075-900 - DF  
Telefone(s): 3313-8464  
Site - [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br)

04044-00021113/2025-31

Doc. SEI/GDF 189960841