



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

SEPN 508, Bloco A Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70740-541

Contato: - <http://www.confea.org.br>

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 90010/2025

PROCESSO: 00.007095/2024-78

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2025

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

UASG CONFEA: 925175

OBJETO: Registro de Preços para SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, ABRANGENDO A GUARDA, ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS, BEM COMO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMATO DIGITAL, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E NORMATIZAÇÃO VIGENTE, com o suporte de infraestrutura física e tecnológica, além da disponibilização de insumos, equipamentos e mão de obra especializada atendendo aos critérios, condições, quantidades e exigências técnicas e legais a serem estabelecidas no Termo de Referência.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 170.127.596,9740 (cento e setenta milhões, cento e vinte e sete mil quinhentos e noventa e seis reais e noventa e sete centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 25/08/2025 às 8:30 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço global

MODO DE DISPUTA: Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

Sumário

1. DO OBJETO
2. DO REGISTRO DE PREÇOS
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
7. DA FASE DE JULGAMENTO
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
11. DOS RECURSOS
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Torna-se público que o(a) **Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea**, por meio do(a) Gerência de Inovação e Transformação - GIT, sediado(a) no SEP/NE, Quadra 508, Bloco "A", Edifício Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, CEP.: 70.740-541, Brasília - DF, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente licitação é o registro de preços para futura e eventual contratação de **SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, ABRANGENDO A GUARDA, ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS, BEM COMO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMATO DIGITAL, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E NORMATIZAÇÃO VIGENTE**, com o suporte de infraestrutura física e tecnológica, além da disponibilização de insumos, equipamentos e mão de obra especializada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 16 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

- 3.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 3.7.3. sociedades cooperativas;
- 3.7.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3.7.5. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.7.6. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.7.7. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.7.8. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.7.9. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.7.10. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.7.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 3.7.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.9. O impedimento de que trata o item 3.7.7. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.10.5 e 3.10.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.12. O disposto nos itens 3.7.5 e 3.7.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.14. A vedação de que trata o item 3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação **sucedera** as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.13.1 deste Edital.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

5.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.7.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.8.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.8.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.8.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a

receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.8.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.8.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.8.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.8.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.8.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.8.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.8.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.8.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.13.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.13.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.14. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.14.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.14.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.10. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa

comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 valor total do item.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. *(Omissis).*

6.8. *(Omissis).*

6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.12. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

6.13. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

6.14. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.15. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA

FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (zero vírgula zero um por cento), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.
- 7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
- 7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.3 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na

disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.12.4 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.12.5 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.6 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

7.13.1 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.13.2 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.13.3 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.13.4 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13.5 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.13.6 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.13.7 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

7.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

7.21.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

7.21.3 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21.4 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21.5 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21.6 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.23.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.23.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.23.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.23.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.24.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.24.2. empresas brasileiras;

7.24.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.25. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.26.1 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.26.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.26.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.26.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.6. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na [Lei nº 8.429, de 1992.](#), também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.5.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.7.1 [indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas];

8.8. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

8.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.9.1. contiver vícios insanáveis;

8.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

8.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

8.9.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

8.11.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.11.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.12. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

8.12.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

8.12.2. se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

8.12.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.13. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.14.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.14.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

8.14.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

8.14.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

8.14.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

8.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.15.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.15.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

8.18. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.19. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.20. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.21. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.22. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s)

amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.23. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

8.23.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

8.23.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

8.23.3 cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

8.23.4 declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.24. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

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

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. *(Omissis)*.

9.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.11.2. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a Gerência de Contratações - GEC do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão situado no SEP 508, Bloco "A", Edifício Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, 70.740-541, Brasília - DF.

9.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

9.13.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.11.1., poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

9.15.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

9.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.15.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.15.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fê pública.

9.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem

9.13.1.

9.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **2 (dois) dias úteis**; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

10.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

10.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.5. Os prazos dos itens 10.2. e 10.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.7.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **5 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

11.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

11.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

11.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.8.1. Em caso de prorrogação da ata, **poderá** ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

12. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DOS RECURSOS

13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.confex.org.br/>

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;
- 14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 14.1.6. fraudar a licitação;
- 14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 14.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos

licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 1% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

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

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: Petição, a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@confea.org.br, datada e assinado pelo postulante ou pelo seu representante legal, e conter indicação de cláusula(s)/item(ns) editalício(s) sobre o(s) qual(is) se refira o esclarecimento, sob pena de não conhecimento.

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

16.3. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Apenas se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no endereço eletrônico www.confea.org.br/.

16.11. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Justiça Federal, na cidade de Brasília, Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

16.13. É de responsabilidade do licitante proceder com seu cadastro como usuário externo no mencionado Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Confea, conforme suas normas próprias, em tempo hábil para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido, acessando a página de Acesso a Usuário Externo no link a seguir: <http://processoeletronico.confea.org.br/usuarioexterno/>.

16.13.1. A liberação de acesso do usuário externo será efetuada em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da documentação, que deverá seguir as orientações contidas na página de Acesso a Usuário Externo.

16.14. Fica assegurado ao Confea, o direito de revogar a licitação por razões de interesses públicos, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.14.1. A anulação do Pregão induz à do Contrato.

16.14.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé e de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto.

16.15. É parte integrante deste edital e seus anexos, independente de sua transcrição, a integralidade do Processo nº 00.007095/2024-78, vinculado aos termos do Pregão Eletrônico nº 90010/2025, cuja realização decorre da autorização da autoridade superior deste Conselho, e da proposta da CONTRATADA.

16.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.16.1 Anexo I - Termo de Referência (1297792);

a) Anexo I do TR - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

b) Anexo II do TR - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE CONFORMIDADE E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC);

c) Anexo III do TR - FORMULÁRIO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DO GALPÃO DE CUSTÓDIA DA LICITANTE; e

d) Anexo IV do TR - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE GALPÃO DE GUARDA E CUSTÓDIA.

16.16.2 Anexo II – Estudo Técnico Preliminar (1221376);

16.16.3 Anexo III – Minuta de Termo de Contrato (1285108);

16.16.4 Anexo IV – Minuta de Ata de Registro de Preços (1285104);

16.16.5 Anexo V – Análise de riscos (1281563);

16.16.6 Anexo VI – Nota Técnica nº 7/2025 (1281674);

16.16.7 Anexo VII – Nota Técnica nº 8/2025 (1281710);

16.16.8 Anexo VIII – Nota Técnica nº 9/2025 (1281721);

16.16.9 Anexo IX - Nota Técnica nº 10/2025 (1281762);

16.16.10 Anexo X - Nota Técnica nº 11/2025 (1283285);

16.16.11 Anexo XI - Nota Técnica nº 12/2025 (1292100).



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo dos Santos Mouta Cipriano Guimarães, Pregoeiro(a)**, em 04/08/2025, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1290494** e o código CRC **24418A32**.

Referência: Processo nº 00.007095/2024-78

SEI nº 1290494

TERMO DE REFERENCIA STI Nº 8/2025

Processo: 00.007095/2024-78
Tipo de Processo: Aquisição/Contratação: Bens ou Serviços (Inclusive Licitações)
Assunto: Intenção de formação de Registro de Preços - SRP - Lei 14.133/2021
Interessados (interessados_virpub_espaco)

- 1. OBJETO**
- 1.1. Constitui objeto deste Termo o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada de **SERVICOS DE MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, ABRANGENDO A GUARDA, ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS, SEM COMO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMATO DIGITAL, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E NORMALIZAÇÃO VIGENTES**, com suporte de infraestrutura física e tecnológica, além da disponibilização de insumos, equipamentos e mão de obra especializada atendendo aos critérios, condições, quantidades e exigências técnicas e legais a serem estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Embora o objeto da presente contratação contemple o uso de ferramentas tecnológicas, incluindo a digitalização de acervos e a utilização de sistema informatizado de gestão de documentos (D-31 - **ITEM 11 - SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTOS (SIGAD)**), sua natureza predominantemente é a de prestação de serviços técnicos especializados em gestão documental, com ênfase em organização, tratamento, preservação e acesso aos documentos, incluindo os fundamentos arquivísticos e administrativos previstos na Lei nº 8.159/1991 e no Decreto nº 10.778/2020.
- 1.2.1. O sistema informatizado mencionado não constitui uma solução autônoma de tecnologia da informação e Comunicação (TIC), tampouco é objeto principal da contratação, mas sim um **meio acessório e funcional** para apoiar as atividades de digitalização dos documentos, organização, tratamento, disponibilização, a contratação **não se enquadra como uma solução de TIC**, nos termos da Instrução Normativa SCS/STI nº 04/2022, razão pela qual não se aplicam integralmente os dispositivos e obrigações regulamentares específicos para contratações dessa natureza.
- 1.3. O objeto da presente licitação em conformidade com a normatização vigente, atendendo aos critérios, condições, quantidades e exigências técnicas e legais a serem estabelecidas neste o Termo de Referência, e demais anexos, para atender as necessidades Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA, sediado em Brasília - DF.
- 1.4. A licitação será realizada em **LOTE ÚNICO**, formado pelos bens abaixo descritos e previstos no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os bens que o compõe:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDE.	QTDE. TOTAL (12 MESES)
1	Diagnóstico arquivístico documental	1 unidade por regional	19
2	Manual de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) para a gestão de documentos	Por produto	19
3	Treinamento de multiplicadores	Por hora	114
4	Transferência ordenada	Caixa BDX padrão (14cm x 25cm x 35cm)	166.815
5	Armazenagem externa documental	caixa box padrão arquivo por mês (14cm x 25cm x 35cm)	166.815
6	Tratamento documental - classificação e avaliação	Metro linear	23.839
7	Tratamento documental - higienização	Metro linear	23.839
8	Tratamento documental - organização, ordenação, acondicionamento	Metro linear	23.839
9	Digitalização e reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais de tamanho A4 até A6 e Office	Imagem (logos A4)	200.178.000
10	Assinatura eletrônica com certificação ICP Brasil	Por assinatura	525.000
11	Sistema de Gestão Documental - fornecimento de sistema informatizado, na modalidade subscrição, para indexação (na fase de triagem) e na fase de tratamento, disponibilização de arquivos digitais, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todos os etapas do contrato.	Licenciamento Perpétuo	1
12	Disponibilização de item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	28.000
13	Disponibilização de item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	2.800
14	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa BDX padrão (14cm x 25cm x 35cm)	1.400
15	Transferência ordenada - encerramento dos serviços	Metro Linear	23.839
16	Eliminação de Documentos de Arquivo	Metro Linear	5.000
17	Serviço de manutenção, suporte, atendimento e sustentação mensal de software por um período de 12 (doze) meses.	Por mês	12
18	Serviços de customização, análise de dados, integração com sistemas legados, desenvolvimento de módulos e novas funcionalidades para soluções de software	US\$ (Unidade de Serviço Técnico)	70.000

- 1.5. Em caso de divergência entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital e seus anexos, prevalecerão as últimas.
- 1.6. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos
- 1.6.1. Anexo I - Modelo de Proposta de Preços
- 1.6.2. Anexo II - Instrumento da prova de conceito e teste conformidade e avaliação da solução (POC)
- 1.6.3. Anexo III - Formulário de vistoria e avaliação do Gabião de guarda e custódia dos documentos.
- 1.6.4. Anexo IV - Declaração de conformidade de Gabião de Guarda e Custódia

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

ESCOLHIDA

2.1. ITEM 1 - DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DOCUMENTAL

- 2.1.1. Um diagnóstico arquivístico de uma instituição é o instrumento que direciona as ações a serem tomadas no planejamento dos recursos humanos, físicos, materiais e tecnológicos empregados no gerenciamento da informação e na gestão de documentos. Identifica a composição, extensão, estado de conservação e a dispersão dos conjuntos documentais acumulados nas unidades administrativas e acadêmicas, de modo a subsidiar a elaboração de programas de gestão de documentos.
- 2.1.2. O diagnóstico arquivístico visa ainda identificar a eficácia e eficiência das práticas arquivísticas, avaliar o estado dos documentos, verificar a conformidade com normas e regulamentações, e propor melhorias. O diagnóstico arquivístico é fundamental para garantir a preservação, acessibilidade e integridade dos documentos ao longo do tempo, contribuindo para uma gestão arquivística eficiente e alinhada às necessidades da instituição.
- 2.1.2.1. Dessa maneira o diagnóstico a ser contratado deverá ser composto pela entrega, no mínimo, os seguintes documentos:
- 2.1.2.2. relatório analítico;
- 2.1.2.3. plano de trabalho;
- 2.1.2.4. cronograma previsto de execução do tratamento documental.
- 2.1.3. Sua realização será em trabalho de campo presencial nas unidades mencionadas e deverá envolver a análise e avaliação da situação atual dos documentos da Unidade Tomadora dos Serviços, independente dos suportes encontrados, em sistemas ou não, incluindo a identificação dos documentos existentes, sua natureza, conteúdo, estrutura, condições de armazenamento, conservação e uso, estabelecendo a gravidade, os critérios de urgência, com descrição detalhada das necessidades e fragilidades que devem ser sanadas, propondo soluções para a devida triagem e a gestão de documentos na Unidade Tomadora dos Serviços.
- 2.1.4. Para sua realização, deverá se utilizar de entrevistas, visitas, formulário padronizado para coleta de dados, registros fotográficos da realidade observada, identificar os documentos produzidos e acumulados (em papel e em meio digital), mensurar a documentação acumulada. O dirigente da unidade deverá indicar um empregado para atuar como "ponto focal", que conheça as atividades e documentos para responder.
- 2.1.5. Os conteúdos a serem abordados serão, no mínimo (rol exemplificativo):
- 2.1.5.1. Identificar e relatar a existência de serviços de protocolo e arquivo nas sedes e sedes setoriais;
- 2.1.5.2. Avaliar o estado físico dos arquivos setoriais e central, bem como da documentação;
- 2.1.5.3. Identificar se há contratações de serviços terceirizados anteriores e vigentes;
- 2.1.5.4. Se aplicam os instrumentos de gestão de documentos;
- 2.1.5.5. Se realizam eliminação de documentos e se está conforme a legislação;
- 2.1.5.6. Identificar e relatar a volumetria dos documentos, informações acumuladas e geradas nos setores e nos processos de trabalho, bem como os métodos de organização existentes;
- 2.1.5.7. Levantar e avaliar as espécies e suportes documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação;
- 2.1.5.8. Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental.
- 2.1.5.9. Identificar o contexto normativo da Unidade Tomadora dos Serviços e seu histórico institucional à fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos;
- 2.1.5.10. Identificar e relatar, considerando a estrutura organizacional, fluxos de trabalho, produção documental, normas e procedimentos vigentes, fragilidades ausências de padronização, avaliando sua conformidade legal e técnica;
- 2.1.5.11. Identificar se há atendimento à LAI (Lei de Acesso à Informação), à LGPD (Lei geral de proteção de dados) e a Política de Dados Abertos;
- 2.1.6. O plano de trabalho e o cronograma somente serão considerados aceitos após aprovação das partes. Apenas após a conclusão da etapa "Diagnóstico", que deverá ser contratada isoladamente, é que se dará início às demais etapas de serviço, salvo nos casos em que a unidade tomadora não contratar o item.
- 2.1.7. O faturamento será efetuado em parcela única após a execução do serviço, em função do valor unitário registrado neste item de serviço.

2.2. ITEM 2 - MANUAL DE TRATAMENTO TÉCNICO (MODELO NORMATIVO-OPERACIONAL PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS)

- 2.2.1. De forma a possibilitar a continuidade da gestão de documentos após o término da contratação pretendida, além da capacitação de Multiplicadores, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar, ainda como parte de primeira ciclo de execução contratual, logo após a conclusão do ITEM 1 - DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO, documentos que constituem um modelo normativo-operacional, denominados Manuais de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional).
- 2.2.2. Os Manuais de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) são documentos individualizados, cuja função é orientar e conciliar os usuários operadores e gestores participantes das diferentes etapas do ciclo de vida documental sobre a a valia legal e operacional da regularidade dos procedimentos de gestão dos documentos institucionais: criação, manuseio, arquivamento e eliminação.
- 2.2.3. Para produzir seus efeitos, garantindo eficácia à transmissão das informações, à uniformidade de procedimentos e à continuidade do serviço, os Manuais de Tratamento Técnico serão redigidos em linguagem simples e objetiva, de maneira clara e inequívoca, oferecendo um roteiro de aplicação (finalidades) e execução das ações e rotinas de serviço (modo de fazer).
- 2.2.4. A definição das rotinas de serviço nos Manuais de Tratamento Técnico deverá observar princípios de otimização das atividades e recursos, eficiência, ações executáveis e/ou operacionais e fluxos, com vistas à eficiência e economicidade para o Sistema CONFEA/Crea em relação à gestão de documentos em todas as suas fases (corrente, intermediária, permanente e/ou eliminação).
- 2.2.5. Os Manuais deverão definir a melhor estratégia de estruturação dos novos rotinas e instrumentos de trabalho. Definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício, estimar gastos com a manutenção do acervo, identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.
- 2.2.6. Serão produzidos sob demanda e aprovados conforme versões entregues que comprovem o atendimento das características descritas quando de sua solitação, e entregues em via digital e física, à Unidade Tomadora de serviços.
- 2.2.7. O faturamento será efetuado em parcela única após a execução do serviço, em função do valor unitário registrado neste item de serviço.

2.3. ITEM 3 - TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES

- 2.3.1. Com vistas a satisfazer os rigores da legislação no que tange à questão documental, as determinações do TCU estabelecidas no Acórdão 1.641, de 2024, por fim, promover-se a uniformização necessária ao Sistema CONFEA/CREA, por meio de práticas e procedimentos administrativos e processuais com vistas ao aumento da clareza, celeridade, transparência e efetividade, torna-se indispensável a padronização e procedimentos.
- 2.3.2. A introdução dos serviços que se pretende contratar promoverá uma profunda mudança nas rotinas de trabalho, pois representa uma transição entre a fragilidade legal, em termos de gestão documental de documentos físicos, para uma nova realidade, caracterizada pelo controle, segurança, transparência e agilidade no acesso à informação e preservação de documentos públicos, dos documentos digitais.

2.2.3. Trata-se de prover aos Regionais segurança administrativa e legalidade, modernização em termos de gestão, acesso, disponibilização e controle de informações e documentos. Constatando essa necessidade e atendendo à integração dos Regionais ao SÉI Municípios e Processo Eletrônico Nacional, em especial os mais fragilados.

2.2.4. A fim de tornar real a Unidade pretendida para o Sistema CONFEACREAS é essencial a padronização de processos, fluxos e procedimentos de serviço. Portanto, ofertar treinamento/capacitação às equipes dos Regionais incumbidas da gestão documental local é essencial ao fim desejado, tanto quanto à plena integração dos Regionais ao âmbito do processo digital.

2.2.5. A definição e incorporação de boas práticas de serviço em conformidade com a legislação federal, reduz as fragilidades em termos de controle e segurança da informação e documental, e promove a padronização operacional dos serviços gerando mais controle, produtividade, agilidade de acesso à informação pelo controle remoto. Além de uma nova cultura institucional isto é, institucionalizar-se a rotina de serviços, de modo que permaneça em funcionamento mesmo após o término do contrato.

2.2.6. A medida é necessária não só em respeito à estrita legalidade dessa função, quanto para o adequado e tempestivo cumprimento dos aspectos determinados pela Lei de Acesso à Informação. Assim, o fornecimento de capacitação ao conjunto de empregados incumbidos das funções de gestão documental em cada Regional é essencial.

2.2.7. O treinamento/capacitação deverá abordar conceitos fundamentais sobre a importância da gestão de documentos e seus aspectos legais, inclusive os riscos e responsabilidades do agente público no âmbito administrativo, civil e criminal, no que tange à execução de serviços de gestão documental.

2.2.8. O treinamento/capacitação deverá ser ofertado a duas turmas, com duração mínima de 3 (três) horas cada, e ministrado por especialista de comprovada formação e experiência prática, na área de arquivologia. Será realizado nas dependências da Unidade Tomadora dos serviços de modo presencial ou remoto, sendo obrigatório o controle de presença e a disponibilização de materiais didáticos e de apoio, coladas no versado, em formato digital e, opcionalmente, em formato físico.

2.2.9. Havendo a necessidade, um dos treinamentos poderá ser realizado com o tema "classificação e avaliação arquivísticas" aos responsáveis pela gestão do acervo e/ou integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

2.2.10. Ao final do treinamento/capacitação a empresa deverá fornecer certificado de conclusão individual a cada participante.

2.2.11. O faturamento mensal será efetuado a partir do quantitativo de horas de treinamento executados, em função do valor unitário registrado neste item de serviço.

2.4. ITEM 4 - TRANSFERÊNCIA ORDENADA

2.4.1. A transferência ordenada deverá ser utilizada pelos regionais que forem realizar o tratamento documental, a digitalização e a guarda do acervo fora da sede da Unidade Tomadora do serviço.

2.4.2. O serviço consiste na retirada do acervo documental de onde está atualmente armazenado (dependências da Unidade Tomadora do serviço ou da empresa que custodia no momento), realizar inventário de identificação de cada caixa e seu conteúdo, seu deslocamento (transporte) para as novas instalações de processamento e armazenamento, manter a segurança e controle dos acervos no deslocamento, bem como a imediata ou a posterior entrega do acervo.

2.4.3. O dimensionamento das transferências para fins logísticos está descrito no Doc SÉI nº 108397.

2.4.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de pessoal e materiais adequados e suficientes para a retirada dos acervos do local onde estiver armazenado, observadas as características do edifício (escadas, portas, vãos, estacionamento, iluminação, etc.) e implantar no novo local de armazenagem.

2.4.5. A CONTRATADA deverá fornecer e fiscalizar, sem ônus para seus funcionários, a utilização de equipamentos de segurança pessoal e outros necessários para a execução dos serviços.

2.4.6. Um Plano de Logística para a Transferência dos Acervos deverá ser apresentado pela CONTRATADA e poderá constar do Plano de Trabalho ou ser um Plano anexo àquele.

2.4.7. O Plano irá demonstrar o planejamento da retirada das caixas, a logística de retirada, horários de funcionamento, prazos, a forma de embalagem, lides e capacidade do veículo utilizado, considerando as características do edifício de armazenagem (portas, vãos, estacionamento, iluminação, etc.), o transporte, a chegada nas novas instalações, o processamento para entrada do acervo nas novas dependências, entre outros itens que possam ocorrer.

2.4.8. Os acervos deverão estar migrados para a nova CONTRATADA no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da aprovação do Plano de Logística para a Transferência dos Acervos/Plano de Trabalho.

2.4.9. A CONTRATADA deverá elaborar Listas de Salda de Documentos que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e Unidade Tomadora dos serviços. As listas serão de controle e deverão conter número da caixa e total de caixas por (paletes e) horário de saída do local onde encontrar-se o acervo e chegada às instalações da CONTRATADA. Após, serão entregues via à CONTRATADA e aos responsáveis pelo Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

2.4.10. O procedimento de retirada dos acervos deve seguir, no mínimo, os seguintes critérios:

2.4.10.1. Ser previamente agendada, preferencialmente em dias úteis em horário comercial, com a Unidade Tomadora dos serviços, para possibilitar os acessos para refração;

2.4.10.2. Acondicionamento dos documentos, se não estiverem em caixas padrão;

2.4.10.3. Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

2.4.10.4. O conteúdo das caixas não deve ser misturado;

2.4.10.5. Colocação das caixas não deve com a identificação básica do conteúdo (Lista de Salda);

2.4.10.6. A CONTRATADA deverá formar lides, de acordo com a capacidade do veículo utilizado para a realização da transferência;

2.4.10.7. As caixas, após de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;

2.4.10.8. O empilhamento das caixas durante o transporte poderá ser feito desde que não as danifiquem e nem danifiquem os documentos que armazenam;

2.4.11. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e Unidade Tomadora dos serviços, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ao extraviado de documentos.

2.4.12. Todo o manuseio e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo empregar todas as medidas que assegurem a integridade física da documentação, inclusive disposição de veículos fechados (tipo box), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas. As caixas deverão permanecer fechadas durante o deslocamento.

2.4.13. Os acervos não poderão ser transportados pela CONTRATADA em veículos fechados de forma a evitar intempéries climáticas e preservar a integridade e a inviolabilidade das caixas, em condições adequadas de uso, sendo sua responsabilidade todo e qualquer evento, como conservação, manutenção, suprimento de combustível e lubrificante, seguros, tributos, encargos e quaisquer outras despesas. Eventuais danos às caixas e/ou documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA imediatamente, respeitando as características e a qualidade do material original.

2.4.14. Se for necessário à CONTRATADA o acondicionamento em embalagens específicas para o transporte ou para padronizar os itens armazenados (melhor aproveitamento de espaço) poderá ser realizado, sendo a caixa (caixa-box ou de 20kg), caixa dote ou bacia, etiqueta e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

2.4.15. A caixa padrão de 20kg que corresponderá a 3 (três) caixas box padrão (14cm), caixa dote ter alças para carregamento e orifícios que permitam o uso de lances. As caixas deverão ser etiquetadas e lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas. Na possibilidade da existência de documentos fora do padrão convencional de formato, estes poderão ser acondicionados diretamente em caixas-box.

2.4.16. A caixa Arquivo (20kg) deve comportar exatamente 3 (três) caixas box padrão, de forma que não sobre espaço no seu interior ou não comprima o conteúdo inserido. O empilhamento de caixas, caso ocorra, deve respeitar o peso permitido, e os itens dentro das caixas devem ser devidamente etiquetados. Qualquer reparo deve ser feito pela CONTRATADA a suas expensas. Em virtude da existência de documentos fora do padrão convencional de formato, estes poderão estar acondicionados diretamente em caixas Arquivo (20kg), devendo a sua cobertura equivaler ao custo de 3 (três) caixas box, uma vez que possuem peso e volume equivalentes.

2.4.17. A identificação e o endereçamento das caixas não poderão conter informações diretas do conteúdo, de modo a se garantir o sigilo das informações. De mesmo modo, caso disponível e sob o seu padrão de serviço, a CONTRATADA poderá se utilizar de etiquetas de RFID de sua responsabilidade e fornecimento, para rastrear caixas e documentos por motivos de segurança e necessidade de localização rápida.

2.4.18. A partir da retirada dos documentos, a CONTRATADA se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos sob sua responsabilidade e guarda, de cada um dos Regionais.

2.4.19. Assim, importante destacar, especialmente, o previsto no Art.25 da Lei 8.159/1991:

2.4.20. No Art.305 do Código Penal:

2.4.21. E no Art.62 da Lei nº 9.605/1998:

2.4.22. No tocante ao recebimento de documentos, a CONTRATADA deverá verificar o estado das caixas constante nas respectivas Listas de Salda, mencionadas acima, assinando em seguida um protocolo de recebimento e informando imediatamente à Unidade Tomadora dos serviços da existência de eventuais inconsistências identificadas.

2.4.23. A CONTRATADA deverá estabelecer, durante o período de transferência ordenada e organização do acervo em suas instalações, um serviço de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo de 3 (três) dias, a solicitação da Unidade Tomadora dos serviços, a partir da entrada de todo o acervo em seu armazém.

2.4.24. Ao final da transferência ordenada deverá ser entregue inventário/planhilhetagem/etiquetagem completa do que está na posse da CONTRATADA, com detalhamento de caixa, conteúdo e numeração para acompanhamento e conferência da integridade dos acervos armazenados.

2.4.25. Essa planilha/etiquetagem possibilitará a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarmazenamento (emergencial ou planejado) quando necessário.

2.4.26. Essa planilha/etiquetagem poderá ser extraída de sistema informatizado. Caso haja uso por parte da CONTRATADA de software de controle, a disponibilização do uso do software não gerará custos à Unidade Tomadora dos serviços, pois depende do serviço de controle da empresa contratada. Sendo assim, não há especificação de software detalhada neste documento.

2.4.27. Caso não haja uso de software pela empresa contratada será utilizada a emissão de documentos como forma de controle de salda, disponibilizações, empréstimos, devoluções, devidamente inseridos ou produzidos no processo administrativo da fiscalização do Contrato.

2.4.28. Em caso de rescisão contratual unilateral por parte da CONTRATADA, ou por ineficácia do serviço, a Unidade Tomadora dos serviços, por parte da CONTRATADA deverá restituir, sob o acervo, em local de armazenagem indicado pela Unidade Tomadora dos serviços. Os acervos deverão ser entregues sem quaisquer danos adicionais, nas mesmas condições e custódias técnicas de movimentação e manuseio, dispensando quando forem fisicamente transportados, e seguro de ordem nos mobiliários designados, determinada pela Unidade Tomadora dos serviços. Deverão ser acompanhados de formulário de devolução em duas vias, as quais serão assinadas pela CONTRATADA e pela Unidade Tomadora dos serviços.

2.4.29. A qualquer tempo a Unidade Tomadora dos serviços reserva-se o direito de efetuar, a seu critério, auditorias nos documentos armazenados de forma a verificar sua integridade e conservação, conforme critérios estabelecidos.

2.4.30. O valor a ser faturado será conforme o preço unitário de caixa-arquivo planilha e transferida no mês de referência.

2.5. ITEM 5 - ARMAZENAGEM EXTERNA DOCUMENTAL

2.5.1. O serviço de guarda documental consiste no efetivo armazenamento e conservação dos acervos da Unidade Tomadora dos serviços, no fornecimento de insumos necessários (lances, etiquetas, entre outros) à perfeita manutenção dos acervos nas dependências da CONTRATADA, e sua organização adequada, de forma que seja possível o atendimento de rotinas de corte e disponibilização de documentos.

2.5.2. Todos os documentos devem ser armazenados em local que apresente condições ambientais apropriadas às suas necessidades de conservação e preservação, pelo prazo de guarda estabelecido no contrato.

2.5.3. Nenhum documento ou caixa deverá ser armazenada diretamente sobre o chão e, no caso de empilhamento, este não deve comprometer a integridade das caixas.

2.5.4. As caixas a serem armazenadas na CONTRATADA deverão passar por inspeção superficial para retirada de sujeiras e por processos de pulverização com material sanitizante para evitar eventuais contaminações.

2.5.5. A CONTRATADA deverá executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda de documentos, observando todos os cuidados iniciais da transferência, responsabilizando-se pela ordenação e organização de forma a atender prontamente as solicitações de consulta dos documentos em seu poder.

2.5.6. O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura da

CONTRATADA dar-se-á apenas para empregados previamente cadastrados ou autorizados pela Unidade Tomadora dos serviços, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda a esse requisito.

2.5.7. O local destinado ao armazenamento deverá ter área suficiente para recebimento imediato das caixas da respectiva localidade no endereço indicado pela Unidade Tomadora de serviço e condições de expansão, no mesmo endereço.

2.5.8. A CONTRATADA deverá informar a Unidade Tomadora dos serviços qualquer mudança que venha a fazer em suas instalações, rotinas e equipamentos que possam colocar em risco a organização e a integridade dos documentos custodiados.

2.5.9. Após a data de assinatura do Contrato, em até 5 (cinco) dias, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Emergência/Contratância escrita/direcionada para a prevenção contra riscos potenciais, sísmicos, e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, ruído, vandalismo, falta de energia elétrica, entre outros, referentes às suas instalações e pessoal.

2.5.10. O faturamento deste serviço será feito de acordo com o quantitativo de caixas armazenadas no mês, considerando a variação mensal de armazenagem.

2.5.11. As instalações devem possuir os seguintes requisitos mínimos:
2.5.11.1. A CONTRATADA deverá dispor de imóvel e instalações (galpão) para a armazenagem do acervo documental, localizado na capital do estado, em não mais de até 100 Km (cem quilômetros) da sede da Unidade Tomadora do serviço, cujo destino se faz reservado para atender às suas necessidades, sob sua responsabilidade e custódia, a documentação, seja na fiscalização e no acompanhamento da transferência e do tratamento documental, quando necessários, possibilitando o controle mais eficiente da empresa CONTRATADA. Não será permitida o deslocamento dos acervos para outro Estado ou maior distância.

2.5.11.2. Para fins de segurança e preservação do acervo, o imóvel e suas instalações (galpão) devem dispor de ambiente limpo, seco, livre de risco de inundação, deslizamentos, infiltrações de ruínas e ser situado em área pavimentada, tendo ruas ou vias calçadas e asfaltadas.

2.5.11.3. Deverão ser evitadas áreas propensas a risco ao acervo, tais como:

1. proximidade com o mar, zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações;
2. lençóis e subsois úmidos;
3. regiões de fortes ventos e tempestades;
4. regiões de ventos fortes e com raios atmosféricos;
5. proximidade com indústrias que liberam poluentes;
6. proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
7. proximidade com linhas de alta tensão;
8. proximidade com estropeios de materiais inflamáveis e explosivos;
9. terminais de tráfego aéreo e terrestre;
10. áreas de intenso tráfego sujeitas a poluição, névoa e poluição.

2.5.11.4. A proximidade ou a propensão serão avaliadas em razão do possível oferecimento de risco à integridade e à conservação dos acervos.

2.5.11.5. O imóvel e suas instalações (galpão) devem estar em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas e segurança, e contra incêndio, em consonância com as normas técnicas pertinentes e de acordo ao projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

2.5.11.6. O imóvel deverá dispor de para-raios, em conformidade com a legislação vigente.

2.5.11.7. O imóvel e suas instalações (galpão) devem possuir rotina adequada de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpos e higienizados.

2.5.11.8. O imóvel e suas instalações (galpão) devem ter aplicadas medidas regulares de controle contra infestações, cumprindo rigorosamente cronograma de desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desumidificação e desacidificação sendo apresentados os respectivos certificados válidos.

2.5.11.9. O imóvel e suas instalações (galpão) devem possuir circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 60 (sessenta) dias, em sistema que permita o resgate das imagens com detectores de movimentos, alarmes e por dia e horários específicos.

2.5.11.10. O imóvel e suas instalações (galpão) devem possuir agente de vigilância especializado por 24 (vinte e quatro) horas, durante os 7 (sete) dias da semana, com registro de ocorrências. Em caso de sinistro de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá comunicar de imediato à Unidade Tomadora dos serviços o fato e as providências adotadas.

2.5.11.11. O imóvel e suas instalações (galpão) devem possuir sistemas de alarme instalados para se evitar riscos de injeção.

2.5.11.12. As entradas do imóvel e de suas instalações (galpão) devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança.

2.5.11.13. O imóvel deve dispor de instalações distintas e apropriadas para armazenagem, execução das outras atividades técnicas auxiliares, triagem, recepção e lavatórios.

2.5.11.14. No imóvel deve haver sala com infraestrutura equipada com mesa, cadeira, ar condicionado e computador com acesso à internet, em perfeitas condições de uso, que servirá a Unidade Tomadora dos serviços para o acompanhamento e supervisão dos serviços a serem executados, quando necessário.

2.5.11.15. O acesso ao local de armazenagem do acervo documental será restrito, somente podendo ter acesso a esse local pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da Unidade Tomadora dos Serviços.

2.5.11.16. Os estantes manuais, à base de aço, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelas instalações de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.

2.5.11.17. As instalações de armazenagem (galpão) devem possuir instalações elétricas que estejam de acordo com as normas técnicas da ABNT vigentes, e os equipamentos de iluminação serão adequados à preservação documental.

2.5.11.18. O layout da disposição das estantes de guarda da documentação nas instalações de armazenagem deve obedecer aos critérios técnicos de ventilação, iluminação, de extinção de incêndio e proteção contra radiação solar, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

2.5.11.19. Todo o mobiliário metálico das instalações deve ser fabricado com chapas de aço-carbono fosfatizado, com pintura eletrolítica, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

2.5.11.20. O imóvel e suas instalações (galpão) devem atender aos critérios técnicos relativos às condições estruturais de resistência a cargas, conforme as "Recomendações para a construção de arquivos, do CONARQ".

2.5.11.21. A qualquer tempo a Unidade Tomadora dos serviços reserva-se ao direito de efetuar, a seu critério, auditoria nas instalações e nos serviços executados para avaliar a sua conformidade com as especificações técnicas do serviço contratado.

2.5.11.22. O faturamento mensal será efetuado a partir do quantitativo de caixas box armazenadas no mês de referência, em função do valor unitário registrado neste item de serviço.

2.6. ITEM 6 - TRATAMENTO DOCUMENTAL - CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

2.6.1. Um dos serviços referentes à gestão de documentos a ser contratado é o tratamento técnico dos documentos de arquivo. Os serviços de tratamento serão gerenciados por Responsável Técnico, observados os critérios e condições especificados no ITEM 8 - DOS REQUISITOS DE CONTRATADA, constante neste documento.

2.6.2. A divisão do tratamento documental em diferentes itens, serve para facilitar a fiscalização, a produção mensal e o acompanhamento dos estágios de tratamento de cada conjunto de documentos.

2.6.3. As atividades de tratamento documental compreenderão:

2.6.3.1. Classificação e Avaliação (ITEM 6) - Consiste na aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental fornecidos pela Unidade Tomadora dos Serviços, para os documentos relativos às atividades mesa e fim.

2.6.3.2. Higienização (ITEM 7) - é o processo de retirada de todo e qualquer material metálico, según grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte do suporte papel do documento e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento, consulta e digitalização. Substituir os itens metálicos por itens plásticos de modo a não se misturarem ou extraviarem.

2.6.3.3. Organização e ordenação (ITEM 8) - respeitada a hierarquização documental, data de arquivamento, código de classificação e número do processo/documento atribuído pela Unidade Tomadora do Serviço, com a finalidade de agilizar a localização documental.

2.6.3.4. Acondicionamento em novas caixas-arquivo padronizadas, quando necessário, avaliando a depender das condições adequadas de conservação se serão confeccionadas em plástico polietileno ou papelão ondulado diabo Kraft (puro) gramatura mínima de 500 g/m², na cor preta, medida 140mm de largura x 350mm de comprimento x 250 mm de altura, a serem disponibilizadas pela CONTRATADA, com conteúdo interno identificado por meio de espelho padrão com modelo fornecido pela Unidade Tomadora dos Serviços.

2.6.3.5. Para a execução dos serviços de higienização dos documentos deverão ser utilizados equipamentos individuais de segurança (óculos, luvas, máscaras, óculos etc.) e utensílios e mobiliário adequados para o trabalho - tais como: mesa higienizadora, trinças e pinças.

2.6.3.6. Cada vaga identificada com existência de material orgânico próximo à saúde humana ou à preservação do próprio documento, a documentação deverá ser separada das demais, de modo a não haver contaminação maior do acervo. Em tais casos, a documentação será identificada, armazenada e será encaminhada à Unidade Tomadora dos Serviços, para providências.

2.6.3.7. O tratamento técnico se subordinará perfeitamente aos seguintes normativos, ou aqueles que os venham a substituir:

1. Portaria do Arquivo Nacional nº 398, de 25/11/2018 e Portaria do Arquivo Nacional nº 93, de 4/11/2023, que aprovam o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional;
2. Portaria do Arquivo Nacional nº 174, de 23/09/2024, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-méio do Poder Executivo Federal.

2.6.3.8. Ao cabo da etapa de avaliação documental, a partir da Tabela de Temporalidade dos Documentos do Arquivo, será elaborada triagem e separação dos documentos providos de valor e após a eliminação, daqueles que façam jus à manutenção de sua guarda, como destino final.

2.6.3.9. A listagem produzida será submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Unidade Tomadora do Serviço, à qual caberá ratificar e posteriormente, editar e executar os procedimentos legais relativos à destinação final dos documentos.

2.6.3.10. O faturamento mensal será efetuado a partir do quantitativo de metros lineares tratados no mês de referência.

2.7. ITEM 7 - TRATAMENTO DOCUMENTAL - HIGIENIZAÇÃO

2.7.1. Preliminarmente a execução do serviço de higienização, a contratada deverá receber amostra do material a ser higienizado e realizar diagnósticos com levantamento microbiológico com a finalidade de quantificar os organismos nocivos por meio de análise microbiológica realizada por laboratório oficial, e o resultado, deverá orientar o processo de higienização.

2.7.1.1. A amostra explicitada no subitem 2.7.1 deverá ser de no mínimo 0,5% (meio por cento) do objeto. Considerando que o objeto é composto por 23.839 (Vinte e três mil, oitocentos e trinta e nove mil) metros lineares de arquivo, a amostra a ser disponibilizada com levantamento microbiológico deverá ser de no mínimo 119,195 (cento e dezenove mil, novecentos e quinze metros lineares de arquivo, o que corresponde a 833 (oitocentos e trinta e três) caixas box padrão arquivo.

2.7.1.2. Deverá ser anexado na primeira medição, o relatório final referente à análise microbiológica realizada.

2.7.1.3. As amostras deverão ser coletadas diretamente na superfície das caixas box a serem higienizadas, distribuídas de forma equânime na massa documental acumulada.

2.7.2. A higienização consiste no processo de retirada de todo e qualquer material metálico, según grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte do suporte papel do documento e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento, consulta e digitalização. Substituir os itens metálicos por itens plásticos de modo a não se misturarem ou extraviarem.

2.7.3. Portanto, de acordo com o descrito no subitem 2.6.3.8, a higienização ocorrerá após a classificação e a avaliação, conforme os procedimentos já descritos.

2.7.3.1. O faturamento mensal será efetuado a partir do quantitativo de metros lineares higienizados no mês de referência, em função do valor unitário registrado neste item de serviço.

2.8. ITEM 8 - TRATAMENTO DOCUMENTAL - ORGANIZAÇÃO, ORDENAÇÃO, ACONDICIONAMENTO

2.8.1. Organização e ordenação respaldada a hierarquização documental, data de arquivamento, código de classificação e número do processo/documento atribuído pela Unidade Tomadora do Serviço, com a finalidade de agilizar a localização documental.

2.8.2. Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a seguinte hierarquização documental, ano de arquivamento, código de classificação e ordenação pelo número do processo/documento atribuído pela Unidade Tomadora do Serviço. A finalidade é de agilizar a localização documental posterior.

2.8.2.1. O faturamento mensal será efetuado a partir do quantitativo de metros lineares organizados, ordenados e acondicionados no mês de referência, em função do valor unitário registrado neste item de serviço.

2.9. ITEM 9 - DIGITALIZAÇÃO E RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES (OCR) DE ITENS DOCUMENTAIS DE TAMANHO AB ATÉ A4 E OFÍCIO

2.9.1. A digitalização consiste na conversão de documentos em papel em um representante digital. Poderá ser processado itens documentais dos seguintes tipos: A3 até A4 e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m²), em preto-e-branco, escala de cinza ou colorido, conforme orientações do Decreto nº 10.278, de 08/03/2020.

2.9.2. O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de manter o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação. Após a digitalização e tratamento da imagem, o documento digital deverá ser conferido quanto a sua qualidade.

2.9.3. Quando se tratar de documentos com suporte fragilizado estes deverão ser cuidadosamente manipulados, para que a qualidade e a integridade do

documento físico não sejam comprometidas. No caso da impossibilidade de digitalização pela fragilidade do suporte a Unidade Tomadora dos Serviços deverá ser comunicada para decisão.

2.9.4. A digitalização deve ocorrer de forma "capa a capa" (sem separação por peças processuais).

2.9.5. A Digitalização e o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) quando solicitados, deverão ser executados em conformidade ao Decreto nº 10.278, de 2020 e a Resolução Conarq nº 48, de 2021. Em se tratando de documentos permanentes, deverá ser obedecida também a Resolução Conarq nº 31, de 2010.

2.9.6. Conforme o Decreto nº 10.278/2020, os PDFs digitalizados deverão conter assinatura digital conforme requisitos legais, de forma a garantir a traça e auditoria dos documentos, assegurando sua autenticidade.

2.9.7. Devido ao grande volume de documentos a serem digitalizados em um curto espaço de tempo, e a complexidade do serviço, o gerente e responsável técnico pelos serviços, deverá ter o conhecimento e as habilidades necessárias para planejar, projetar e especificar sistemas de digitalização e gerenciamento de documentos, uma vez que existe uma grande heterogeneidade de situações e particularidades entre os TOMADORES DE SERVIÇO (serviço de profissional possuir conhecimentos específicos em Gerenciamento de Conteúdo Empresarial (ECE); indexação, busca e recuperação; fluxo de trabalho (workflow); colaboração; captura de imagens; armazenamento e rede; segurança da informação e conformidade regulatória).

2.9.8. Os serviços de digitalização dos documentos deverão ser supervisionados por profissional com conhecimento em Gerenciamento de Conteúdo Corporativo e Empresarial (ECE) e Gestão Inteligente da Informação (IMI) possuindo habilidades e conhecimentos em gerenciar e proteger informações como um ativo estratégico para uma organização promovendo sua conformidade nas melhores práticas e metodologias em áreas como captura de informações, governança, automação de processos e extração de inteligência das informações;

2.9.9. Como a massa documental acumulada é composta por documentos de todas as espécies, e que nelas constam informações sensíveis e protegidas pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), é fundamental que os serviços sejam gerenciados por profissional com conhecimento em privacidade e proteção de dados.

2.9.10. O documento digitalizado deverá ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.

2.9.11. A assinatura digital deve estar em conformidade com os padrões técnicos e de segurança estabelecidos pela ICP-Brasil.

2.9.12. O certificado digital utilizado para a assinatura digital deve estar ativo e válido durante toda a execução do contrato.

2.9.13. O prestador de serviços deve possuir certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada pela ICP-Brasil.

2.9.14. Após a geração dos PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente.

2.9.15. Após a digitalização e o controle de qualidade, os documentos deverão ser removidos, com recuperação de grampo físico, e re-encaminhados nas caixas-arquivo, seguindo a ordenação previamente aplicada no tratamento arquivístico.

2.9.16. O formato da imagem será preferencialmente em PDF-A, podendo ser definido a critério da Unidade Tomadora dos serviços ou do CONTRATANTE, de acordo com o documento, os formatos PDF, TIFF, PNG ou JPEG.

2.9.17. A documentação deve ser digitalizada frente e verso, gerando assim 2 (duas) imagens por folha, excetuando-se as páginas em branco. Cada página digitalizada será submetida à ferramenta de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com a finalidade da pesquisa textual por meio de qualquer palavra ou frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas, com aproveitamento mínimo, em conformidade com a tabela abaixo:

TIPO DE DOCUMENTO	APROVEITAMENTO MÍNIMO
Papel impresso em Tipográfica	95%
Papelis que não sejam do tipo "papel de seda", datilografados em máquina elétrica	90%
Papelis impressos em impressora matricial	80%
Papelis que não sejam do tipo "papel de seda", datilografados em máquina manual	70%
Outros tipos de papel	50%

2.9.18. A ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá reconhecer caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada, cédulas e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.

2.9.19. Além da entrega das imagens, dados e metadados no sistema informatizado de gestão Arquivística de documentos (SIGAD) a ser fornecido, descrito no subitem 2.12 (ITEM 11 - SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTOS (SIGAD), NA MODALIDADE LICENCIAMENTO PERFEITO (ON-PREMISE), PARA A CAPTURA DE IMAGENS, INDEXAÇÃO (NA FASE DE IMPLANTAÇÃO E NA FASE DE TRATAMENTO), DISPONIBILIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS, GERENCIAMENTO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUE PERMITA A IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DAS CAIXAS DE ARMAZENAMENTO E DOCUMENTOS DURANTE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO descrito neste termo de referência, a CONTRATADA deverá realizar a entrega formal e disponibilização dos arquivos digitalizados mensalmente acompanhados de tabela ou arquivo contendo os dados de indexação da entregabilidade mensal, acompanhado de relatório informativo de produção, podendo as entregas ocorrerem em HD (Hard Disc) ou SSD (Solid State Drive), que, após cópia pela unidade tomadora ou CONTRATANTE para o seu sistema de armazenamento, será devolvido à CONTRATADA.

2.9.19.1. Alternativamente a entrega física mensal conforme disposto no subitem anterior, a UNIDADE TOMADORA DOS SERVIÇOS ou CONTRATANTE poderá optar por substituir as entregas mensais formais em dispositivo de armazenamento físico, por um "Bêta" seguro para diversidade das imagens/dados/informações, de modo poderão ser baixados, devendo ficar disponível por pelo menos 30 (trinta) dias após sua disponibilização.

2.9.20. O faturamento mensal será dar conforme o quantitativo de imagens digitalizadas, indexadas, no formato específico produzidos no mês de referência, conforme medição mensal a ser apresentada pela CONTRATADA.

2.9.21. Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos e sua desmaterialização, objeto do contrato, envolvendo todas as atividades inerentes, conforme descrito a seguir:

2.9.21.1. **Protocolo e recebimento:** consiste no recebimento dos lotes para digitalização, devendo ser executados os seguintes passos:

1. A fase de recebimento e conferência dos documentos para digitalização será realizada pela CONTRATADA.
2. Não haverá problemas durante a conferência de documentos devendo ser encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.
3. Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em comum acordo com a CONTRATADA. Observando-se as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as especificações de processamento.
4. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de convênio, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número de remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de origem e autoria sistêmica.
5. Após os lotes terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os itens documentais deverão ser digitalizados através de solução tecnológica específica para esta finalidade. Essa movimentação deverá ser rastreável e auditável através do sistema de controle de produção.

2.9.21.2. **Preparação:** consiste na desmontagem, desmaterialização e organização do material a ser digitalizado, bem como detração das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados segundo criteriosamente os seguintes passos:

1. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampas, clips, metal, e outros objetos que provoquem a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua fidelidade.
2. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como descompactação, retirada de grampas, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
3. Pesquisas iguais utilizando fita magnética quando o documento assim permitir e for essencial para que o documento consiga ser digitalizado em scanner de alimentação automática.

2.9.21.3. **Digitalização:** deverá ocorrer na forma "capa a capa" (sem separação por "peças processuais"), observando tipicamente as tabelas abaixo:

1. A digitalização dos documentos deverá produzir uma imagem para frente e outra imagem para o verso, obedecendo-se rigorosamente suas características originais, com a realização do comparativo entre o documento físico e digital, verificando formatos, saliente de imagens e marcação de folhas em branco.
2. Digitalização dos documentos que constata a configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (branco ou escala de cinza ou colorido, conforme original), contraste, resolução, aglutinação de folhas e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.
3. Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sombras) e aplicação de filtros (pontaria e desmatamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tanto vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de disponibilizar em sua fita física físico, todo lotes sem qualquer outro quantitativo diário produzido. No caso de folhas rasgadas deverá a CONTRATADA utilizar-se de software com capacidade para eliminá-las/descompactá-las no fundo.
4. A digitalização dos documentos deverá seguir os padrões estabelecidos no Decreto 10.278/2020, conforme tabela a seguir:

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO				
DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO DO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 DPI	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 DPI	Escala de cinza	Texto/Imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 DPI	RGB (colorido)	Texto/Imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 DPI	Escala de cinza	Texto/Imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 DPI	RGB (colorido)	Texto/Imagem	PDF/A

1. São funcionalidades obrigatórias do software de CAPTURA E TRANSFERÊNCIA dos documentos físicos em representantes digitais de modo a cumprir com a legislação vigente e garantir a qualidade esperada para o trabalho:

1. Captura / Importação;
2. definição de tarefa e contraste da imagem;
3. definição da resolução (DPI);
4. definição do tamanho do documento original;
5. digitalização contínua;
6. possibilidade de criação de perfis de digitalização, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
7. gerenciamento/controlar dos lotes, com possibilidade de resenar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;
8. possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através do interface de administração WEB;
9. permitir a inclusão de separador;
10. registro de data e hora que iniciou e terminou o processo de digitalização através de módulo por smartphone ou leitura de código de barras;
11. registro de data e hora que iniciou e terminou o processo de controle de qualidade através de módulo por smartphone ou leitura de código de barras, através de módulo interno ou externo;
12. Para este item poderá ser utilizado o software próprio do scanner de produção, contanto com controle externo do software de gestão da produção;
13. Para este item poderá ser utilizado o software próprio do scanner de produção, contanto com controle externo do software de gestão da produção;

2.9.21.4. **Controle de qualidade das imagens:** Deverá ser feito em todas as páginas, por profissional diferente daquele que realizou a digitalização dos documentos. O software de produção deverá possuir as seguintes características:

1. alinhamento da imagem (Deskew);
2. remoção de sujeira (Dustcheck);
3. remoção de linhas horizontais e verticais;
4. eliminação / limpeza de bordas pretas;
5. registro de data e hora que iniciou e terminou o processo de controle de qualidade através de módulo por smartphone ou leitura de código de barras, através de módulo interno ou externo;

2.9.21.5. **Indexação dos documentos:** Consiste em identificar os metadados de registro referentes a cada tipo documental (peças), devendo a CONTRATADA:

1. Selecionar um processo da fila de trabalho do sistema;
2. Identificar as peças e seus respectivos nomes de registro;
3. Digitar os metadados de registro em campo específico do sistema;
4. Finalizar o processo no sistema de tratamento eletrônico de documentos;
5. validação de campos através de banco de dados pré-existent;
6. verificação do campo indexado;
7. possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB, devendo ser no próprio sistema;
8. registro de data e hora que iniciou e terminou o processo de controle de qualidade através de módulo por smartphone ou leitura de código de barras;
9. Os metadados mínimos exigidos para os documentos digitalizados certificados são:
 1. Assunto: Palavra-chave do documento;
 2. Autor: Unidade emissora do documento;
 3. Data e local de digitalização: Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da

4. Identificação do documento:
4. Identificador do documento digital: Identificado único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de registros).
5. Responsável pela digitalização: CONTRATADA.
6. Tabela de classificação de segurança da informação (formato atribuído).
7. Tipo Documental: Configuração de espécie documental de acordo com a atividade que o gera.
8. Hash (checksum) da imagem: Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo digital) com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
9. Classe: Código de Classificação Documental atribuído ao documento conforme Tabela de Temporalidade e Destinação Documental a ser elaborada/atualizada pela CONTRATADA.
10. Data da produção (documento original): Registro cronológico (data e hora) e época (local) da produção do documento.
11. Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente):
12. Gênero: Classificação de segurança da informação - sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
13. Prazo de Guarda: Prazo de guarda em função da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental.

2.9.21.6. Controle de Qualidade dos Representantes Digitais após a indexação;

1. Nessa etapa deve ser realizado controle de qualidade da imagem capturada e da indexação com análise de nitidez e legibilidade, e a avaliação e a lista de documentos digitalizados deverão ser idênticas àquelas do original, podendo a CONTRATANTE regular digitalizações que não produziram resultado esperado em relação ao documento digital em comparação com o documento original que apresenta desconformidades, tais como:
 1. Imagens desfocadas, ilegíveis ou incorpóreas (bits ou parâmetros);
 2. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
 3. Preenchimento ou alteração incorreta de dados dos arquivos.
2. Deve ser realizado um Controle de Qualidade após a indexação que permita detectar distorções na digitalização ou de indexações, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de digitalização ou indexação.
3. Deve ser feita a indexação dos documentos digitais derivadas de acesso antes de realizar a entrega no sistema da CONTRATANTE, conforme os campos de índices delimitados através do estudo dos tipos documentais realizados, contendo ao menos 3 (três) campos de índice por tipo documental/possível, devendo o registro de informações ser feita para o processo digitalizado e não pelas cópias (documentos não indexados que possuem o mesmo processo).

2.9.21.7. Reconhecimento de Caracteres (OCR):

1. Todas as demandas de acesso deverão passar pelo processo de reconhecimento de caracteres, antes da entrega no sistema disponibilizado à CONTRATANTE.
2. O reconhecimento de caracteres de que trata o item anterior deverá adicionar uma camada de texto ao documento digital para produzir uma derivação de acesso indelével da original e completamente pesquisável.
3. O reconhecimento de caracteres também deverá garantir que o arquivo gerado tenha o mesmo layout do documento digital de origem, respeitando a disposição do texto do documento original.
4. O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:
 1. Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais produzidos a partir de documentos impressos;
 2. Impressão de caracteres em imagens de documentos impressos deverá ser realizado independentemente da fonte utilizada nos fontes dos autos de processo físicos, ainda que complexos;
 3. Produção de representante derivada de acesso em formato PDF/A contendo a imagem do arquivo do digital e o texto reconhecido para termo de pesquisa;
 4. Os caracteres devem ser reconhecidos bem como as palavras, de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases.

2.9.21.8. Aplicação de Assinatura Digital

1. A CONTRATADA deverá assinar digitalmente os documentos digitais por meio de certificado digital emitido por entidade certificadora registrada no ICP-Brasil ou por assinatura avançada própria da CONTRATADA, antes da entrega à UNIDADE TOMADORA DO SERVIÇO OU CONTRATANTE, de acordo com a definição no plano de trabalho e com a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.
2. A CONTRATADA deverá utilizar certificado digital compatível com o padrão de arquivos PDF/A usado pela UNIDADE TOMADORA DO SERVIÇO OU CONTRATANTE, sem alteração de formato e de modo que possa ser visualizado e verificado tanto a assinatura digital.
3. A CONTRATADA deverá fornecer solução sistêmica que permita a assinatura dos documentos digitais, individualmente ou em lote, pelos servidores da UNIDADE TOMADORA DO SERVIÇO OU CONTRATANTE ou mesmo do representante legal da CONTRATADA.

2.9.21.9. Entrega dos Arquivos de Imagens Digitais;

1. Além da entrega dos documentos digitais do tipo demandas de acesso ser realizada diretamente no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD/DEDEMSIG) (ITEM 11) a ser fornecido pela CONTRATADA, deverá ser realizada entrega mensal em ISO ou SED, conforme subitem 2.11.15, podendo ocorrer a critério de cada TOMADOR DE SERVIÇO ou da CONTRATANTE, em Storage, servidor de imagens, nuvem ou outro dispositivo de armazenamento a ser disponibilizado pela UNIDADE TOMADORA OU CONTRATANTE.

2.9.21.10. Remontagem e Devolução do Acervo ao local de guarda física:

1. Após serem cumpridos todos os passos para digitalização, os processos físicos devem ser acondicionados ou destinados em acordo com Plano de Trabalho aprovado pela CONTRATANTE.

2.9.21.11. O faturamento mensal será efetuado a partir do quantitativo de imagens digitalizadas e indexadas no mês de referência.

2.10. ASSINATURA ELETRÔNICA COM CERTIFICAÇÃO ICP-BRASIL

2.10.1. Conforme o Decreto nº 10.278/2020, os PDFs digitalizados deverão conter assinatura digital conforme requisitos legais e de forma a garantir a tripla de autôres dos documentos, assegurando sua autenticidade e integridade.

2.10.2. O documento digitalizado deverá ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.

2.10.3. A assinatura eletrônica deve estar em conformidade com os padrões técnicos e de segurança estabelecidos pela ICP-Brasil.

2.10.4. O certificado digital utilizado para a assinatura eletrônica deve estar ativo e válido durante todo o processo de contratação e execução do contrato.

2.10.5. O prestador de serviços deve possuir certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada pela ICP-Brasil.

2.10.6. O faturamento mensal será efetuado a partir do quantitativo de assinaturas aplicadas, em função do valor unitário registrado neste item.

2.10.7. Após a geração dos PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente.

2.11. ITEM 11 - SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTOS (SIGAD)

2.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema na modalidade de LICENCIAMENTO PERPETUO (On-Premise), abrangendo as funcionalidades necessárias para:

2.11.1.1. Captura e processamento de imagens;

2.11.1.2. Indexação dos documentos, tanto na fase de implantação quanto na fase de tratamento;

2.11.1.3. Disponibilização e acesso aos arquivos digitais;

2.11.1.4. Gerenciamento das informações; e recuperação de dados, de forma a permitir a identificação e localização precisa das caixas de armazenamento e dos documentos em todas as etapas de execução contratual.

2.11.2. A CONTRATADA deverá fornecer e implantar na infraestrutura da CONTRATANTE sistema informatizado para a captura de imagens, indexação (na fase de implantação e na fase de tratamento), disponibilização de arquivos digitais, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato.

2.11.3. Como a solução a ser adquirida é uma solução WEB, e irá tratar com documentos, dados e informações sensíveis e protegidos pela Lei Geral de Processamento de dados, bem como estará disponível para consultas WEB, pública ou não, os serviços deverão ser gerenciados, desde o seu planejamento até a conclusão da implantação e o término do contrato, por profissional com conhecimentos em privacidade de proteção de dados, computação em nuvem (cloud computing) e segurança da informação com base na norma ISO 27001, de modo a proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e documentos.

2.11.4. Uma vez que a solução de software será adquirida na modalidade de licenciamento perpétuo (On-Premise), e que a implantação na infraestrutura da CONTRATANTE é parte integrante do serviço, é fundamental que a contratada disponha de profissional com conhecimentos fundamentais e certificação emitida por organização global de acreditação e exame no framework COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), garantindo o alinhamento da tecnologia da informação (TI) com os objetivos de negócio em foco, proporcionando a conformidade e o atendimento aos requisitos regulatórios e padrões da indústria, e do fabricante do software, visando perdas dos mais diversos aspectos, e melhorando a segurança, aumentando a eficiência e a produtividade, além de fornecer uma visão holística da solução.

2.11.5. O sistema informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

2.11.5.1. Possuir solução WEB, utilizando sites redundantes para proteção da informação da Unidade Tomadora dos Serviços;

2.11.5.2. Possuir site com sistema de segurança HTTPS;

2.11.5.3. Possibilitar acesso simultâneo e multiusuário, com possibilidade de acesso por meio de login e senha, pessoal e interativo, com possibilidade de definir diferentes perfis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso. Será admitida a realização dessas atividades por meio de intervenção direta e exclusiva da CONTRATADA, mediante solicitação formal da Unidade Tomadora dos Serviços, que fará a identificação necessária do usuário para o qual esteja solicitando acesso ou restrição;

2.11.5.4. Permitir consultas aos registros da caixa/documento armazenados;

2.11.5.5. Garantir rastreabilidade sobre cada acesso do usuário e, quando solicitado, gerar tripla de auditoria atualizada para rastreamento das operações realizadas no sistema;

2.11.5.6. Permitir indexação das caixas para armazenamento, com, no mínimo, os seguintes campos:

1. Número;
2. Ano;
3. Unidade;
4. Assunto;
5. Destinação final;

2.11.5.7. Permitir a pesquisa dos arquivos digitalizados e armazenados pela CONTRATADA por meio do conteúdo do texto do documento, em conformidade com a tecnologia OCR (Optical Character Recognition), que reconhece texto dentro de uma imagem digital:

1. Permitir a emissão de relação do conteúdo dos documentos arquivados na caixa a permitir exportação dos dados para formato Excel (xls), quando autorizado o anexo de tratamento documental;

2.11.5.8. Permitir consulta ao histórico de movimentação de caixa/documento;

2.11.5.9. Gerar relatório contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retratados e o conteúdo dos documentos arquivados, admitida a obtenção de relatórios por meio de solicitação formal à CONTRATADA, com o prazo de armazenamento máximo de 72h (setenta e duas horas), contendo o recebimento da solicitação, e permitir a exportação dos dados para o formato Excel;

2.11.5.10. Gerar relatórios parametrizados conforme critérios definidos pela UNIDADE TOMADORA DOS SERVIÇOS ou CONTRATANTE a permitir a exportação dos dados para formato Excel. A geração dos relatórios deverá ser possível com, no mínimo, os seguintes critérios:

1. Caixa por unidade;
2. Caixa por código;
3. Caixa tratada X caixa não tratada;
4. Caixa para eliminação por ano;
5. Permitir aplicação do critério de classificação e da tabela temporalidade dos documentos das áreas meio e fim, conforme leis, decretos, portarias federais e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
6. Emitir alerta referente aos prazos de guarda vencidos, conforme tabela de temporalidade adotada pelo Sistema CONFINACREAS;
7. Possibilitar a consultapossível em todos os campos de preenchimento de metadados no sistema, de forma a recuperar pelo número do processo, número do documento, interessado, nº da caixa, assunto, unidade produtora, prazo de guarda e destinação.

2.11.6. O sistema utilizado pela CONTRATADA deverá permitir, caso necessário, a integração, no mesmo padrão de interoperabilidade do Sistema SII versão 3.0 ou superior, podendo ser realizado via WEB Service, sendo a sua criação, de inteira responsabilidade e expensas da CONTRATADA.

2.11.7. O sistema deverá permitir a anonimização automática ou manual de dados pessoais ou informações classificadas como sensíveis, atribuindo tarjas ou caracteres especiais sobre a imagem digitalizada derivada de acesso, de modo a proteger a privacidade e proteção de dados pessoais, em atendimento à Lei Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.11.8. O sistema deverá possuir sistema de busca semântica com recursos de IA (Inteligência Artificial) devendo o algoritmo permitir realizar consultas acerca do conteúdo do documento ou seu processo específico, reconhecendo o texto e compreendendo o contexto e o seu significado para o atendimento das consultas, em vez de apenas procurar por correspondências exatas de palavras-chave ou metadados pré-existentis.

2.11.9. O além da compreensão do conteúdo e contexto do documento conforme disposto no subitem 2.11.1, o sistema deverá identificar e permitir extração de dados contidos nos documentos, tais como datas, prazos, nomes, CPF, CNPJ, Nº CREAS, NUP, assunto, validades, profissões, tipos e códigos de identificação de documentos, bem como informações, assunto ou palavras classificadas como sigilosas, todavia não se limitando a isso, uma vez que o recurso deverá proporcionar melhoria contínua, conforme o seu uso.

2.11.10. O sistema deverá permitir a classificação e identificação automática de documentos padronizados.

- 2.11.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter atualizado(s) o(s) manual(is) do Sistema em meio digital para a UNIDADE TOMADORA DOS SERVIÇOS e CONTRATANTE.
- 2.11.12. O sistema deverá estar disponível e ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a UNIDADE TOMADORA DOS SERVIÇOS ou CONTRATANTE. No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações, cujos atendimentos se darão dentro dos prazos previstos neste termo de contrato.
- 2.11.13. A empresa contratada deverá fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gestão, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e outro número e e-mail para contato direto com o chefe do setor de Informática da CONTRATADA, e um contato da equipe técnica da UNIDADE TOMADORA DOS SERVIÇOS ou do CONTRATANTE.
- 2.11.14. O banco de dados do sistema de gestão documental da CONTRATADA deve ser em SQL Server, PostgreSQL, ou Oracle, ou outro banco que utilize recursos 100% ANSI. Neste caso, não deve possuir scripts ou funções específicas do SGBD de forma complementar.
- 2.11.15. A CONTRATADA deve manter atualizado durante toda a vigência do contrato o MER (Modelo Entidade Relacionamento) e o Dicionário de dados, de forma a possibilitar que o modelo entregue à Unidade Tomadora dos Serviços, por ocasião do encerramento do contrato, ou transição a uma nova empresa, seja capaz de gerar o modelo físico em banco.
- 2.11.16. O banco de dados gerado durante a execução do contrato será de propriedade única e exclusiva da Unidade Tomadora dos Serviços, devendo ser entregue a ela por ocasião do término do contrato ou quando demandado por ela, com todos os respectivos especificações detalhadas e necessárias à migração deste banco de dados para qualquer outra aplicação que porventura seja necessária. Deverão ser fornecidas pela CONTRATADA todas as informações a respeito deste Banco de Dados, de modo a possibilitar seu uso em qualquer outra aplicação ou sistema de gestão documental ou similar.
- 2.11.17. A empresa CONTRATADA deverá possuir e apresentar os seguintes elementos consonantes com as boas práticas de mercado, os quais serão aprovados pela Unidade Tomadora dos Serviços:
1. Política de backup de dados e informações;
 2. Arreamento das mídias de backup em local distribuído de estrutura de TI;
 3. Política de procedimentos internos de verificação da conexão e de alteração de permissões (relacionada ao designamento e transferência de funcionários);
 4. Banco de dados para armazenamento das informações;
 5. Estrutura física de servidores e storages em ambiente apropriado e climatizado, com controle físico de acesso. Alta disponibilidade, com um sistema superior SRA, com redundância nos sistemas de energia e refrigeração, possuindo múltiplos caminhos de distribuição de energia e refrigeração, que em caso de falha em um elemento, não possa assumir, bem como deverá possibilitar que a manutenção e substituição de componentes sejam realizadas sem interrupção de serviços, devendo operar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com pessoal qualificado disponível para monitoramento e suporte, devendo possuir sistema proteção contra quedas de energia por até 7 (sete) e duas horas, além de contar com Controle de acesso físico, restringido o acesso físico ao datacenter, por biometria e vigilância por vídeo, contando ainda sistemas avançados de detecção e combate a incêndio para proteger os equipamentos e dados armazenados e garantir flexibilidade e escalabilidade para acomodar o crescimento das necessidades aqui impostas;
 6. O datacenter será efetivado em guarda única após a implantação da solução no infraestrutura e ser disponibilizado pelo CONTEL, homologação e aceita definitivamente da solução fornecida.
- 2.12. ITEM 12 - DISPONIBILIZAÇÃO DE ITEM DOCUMENTAL NA MODALIDADE NORMAL (LOCALIZAÇÃO, MANIPULAÇÃO, FRETE, COLETA E DEVOLUÇÃO - ATÉ 10 ITENS)**
- 2.12.1. Sempre que for necessária a realização de consulta temporária aos itens documentais armazenados, a Unidade Tomadora dos serviços fará a solicitação de sua disponibilização.
- 2.12.2. Esse serviço consiste na localização, manipulação, traslado do documento entre o local de armazenamento do acervo e as dependências da Unidade Tomadora dos serviços, e seu consequente retorno ao acervo, observados todos os rigores aplicáveis a essa natureza de serviços, inclusive eventuais insumos necessários à sua execução, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 2.12.3. Cada pedido de disponibilização atenderá até 10 (dez) itens documentais. Considera-se "item documental" uma caixa-box, uma caixa-arquivo ou um documento devidamente especificado.
- 2.12.4. Para fins de faturamento, nos casos em que o pedido ultrapasse 10 (dez) itens documentais o expediente deve ser contabilizado, agrupando-se o cômputo a uma nova disponibilização, até o total de 10 (dez), respeitada a capacidade de transporte e, a economicidade para a Administração Pública.
- 2.12.5. Os documentos poderão possuir 1 (um) ou mais volumes, casos em que a CONTRATADA deverá disponibilizá-los em sua íntegra, independentemente da quantidade de volumes, exceto quando solicitado um volume específico.
- 2.12.6. As entregas deverão ser atendidas no horário de funcionamento da Unidade Tomadora dos serviços, o que será informado, juntamente com o endereço de sua sede, por ocasião da assinatura do contrato.
- 2.12.7. A CONTRATADA estará autorizada a fazer entrega dos documentos solicitados unicamente pelo fiscal do contrato, ou em sua ausência, a profissional formalmente indicado pela Unidade Tomadora dos Serviços ou CONTRATANTE, o qual deverá portar documento de identificação válido em todo território nacional.
- 2.12.8. Nos casos em que a disponibilização do item documental ocorra nas instalações da CONTRATADA, deverá ser disponibilizado, sem quaisquer ônus adicional à CONTRATANTE, espaço físico e condições adequadas às consultas:
- 2.12.8.1. Entende-se como condições adequadas, sala ou ambiente limpo, iluminado e climatizado, em local contíguo ao armazém de custódia e guarda dos documentos da CONTRATADA, equipado com pelo menos 1 (uma) mesa com cadeira tipo escritório, 1 (uma) estação de trabalho completa, com acesso ao SIGAD e à internet, e telefone.
- 2.12.9. A disponibilização de item documental poderá ser feita em duas modalidades: localização normal conforme subitem 2.12.10, ITEM 12 - DISPONIBILIZAÇÃO DE ITEM DOCUMENTAL NA MODALIDADE NORMAL, e subitem 2.12.11, ITEM 13 - DISPONIBILIZAÇÃO DE ITEM DOCUMENTAL NA MODALIDADE URGENTE conforme este documento, respectivamente.
- 2.12.10. Na MODALIDADE NORMAL a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da formalização da solicitação pela Unidade Tomadora dos serviços. Na MODALIDADE URGENTE, o prazo máximo será de 1 (uma) hora, a contar da formalização da solicitação pela Unidade Tomadora dos serviços, respeitados, sempre, os horários de funcionamento da Unidade Tomadora dos serviços.
- 2.12.11. Nos casos em que o prazo máximo da modalidade normal venha a findar em dia não útil no local da prestação dos serviços, ou fora do horário de funcionamento da Unidade Tomadora dos serviços, a solicitação deverá ser atendida na primeira hora útil do próximo dia útil.
- 2.12.12. O mesmo critério será aplicado à modalidade urgente, entretanto, para fins de pagamento a entrega será computada como modalidade normal, vez que a entrega terá superado o prazo máximo de 6 (seis) horas.
- 2.12.13. Na impossibilidade de atender os pedidos nos prazos determinados para cada uma das modalidades, fica a CONTRATADA obrigada a formular justificativa para o fato.
- 2.12.14. A CONTRATADA deverá manter o registro de todas as solicitações e devoluções, bem como manter os recibos de entrega e retirada, indicando os dados do documento movimentado, a modalidade do serviço, o horário de solicitação, entrega e coleta, além de outros que entenda necessários.
- 2.12.15. Ao cabo da consulta, os documentos serão restituídos ao acervo, nas instalações da CONTRATADA por meio de coleta agendada para retirada e transporte, de forma segura, em veículos fechados e em perfeito estado de conservação, garantindo a segurança, proteção e a integridade dos documentos.
- 2.12.16. Ao receber os itens em devolução, o funcionário da CONTRATADA deverá certificar a integridade da devolução, identificando eventual extravio e comunicando imediatamente à Unidade Tomadora dos serviços.
- 2.12.17. Todos os itens recebidos serão registrados e restituídos ao seu local de guarda e armazenamento.
- 2.12.18. O faturamento mensal será dar conforme o quantitativo de fretes na modalidade específica realizados no mês de referência.
- 2.13. ITEM 13 - DISPONIBILIZAÇÃO DE ITEM DOCUMENTAL NA MODALIDADE URGENTE (LOCALIZAÇÃO, MANIPULAÇÃO, FRETE, COLETA E DEVOLUÇÃO - ATÉ 10 ITENS)**
- 2.13.1. Sempre que o descrito no subitem 2.12 ITEM 12 - DISPONIBILIZAÇÃO DE ITEM DOCUMENTAL NA MODALIDADE NORMAL, porém, relativa a disponibilização em até 1 (uma) hora, estiver vigente.
- 2.14. ITEM 14 - TRANSFERÊNCIA ORDENADA PERIÓDICA DE DOCUMENTOS PARA GUARDA EXTERNA**
- 2.14.1. No decorrer da contratação poderá haver inclusão de novos documentos ao acervo armazenado, em virtude da contínua produção documental da Unidade Tomadora dos Serviços. Nessa situação, receberá o mesmo tratamento de transferência ordenada descrita no subitem 2.4 deste termo de referência (ITEM 4 - TRANSFERÊNCIA ORDENADA), com retidas agendas e contabilizadas para o armazenamento.
- 2.14.2. O valor a ser faturado será conforme a quantidade de CAIXAS BOX padrão (140mm x 350 x 250mm) efetivamente transferidas e planejado no mês de referência da medição, em função do valor unitário registrado neste item de serviço.
- 2.15. ITEM 15 - TRANSFERÊNCIA ORDENADA - ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS**
- 2.15.1. Quando do encerramento do Contrato, o acervo armazenado deverá ser devolvido à Unidade Tomadora dos Serviços, em local a ser definido por ela.
- 2.15.2. A transferência deverá seguir os mesmos procedimentos prescritos subitem 2.4 deste termo de referência (ITEM 4 - TRANSFERÊNCIA ORDENADA).
- 2.15.3. Deverá ocorrer também a transferência da base de dados e do banco de dados, respeitando os campos de indexação já definidos para a Unidade Tomadora dos Serviços.
- 2.15.4. O valor a ser faturado será conforme a quantidade de metros lineares de arquivo transferido e planejado efetivamente executado, em função do preço unitário registrado neste item de serviço.
- 2.16. ITEM 16 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**
- 2.16.1. Trata-se do serviço sob demanda de destruição física dos documentos que já cumpram prazo de guarda e não possuem valor secundário.
- 2.16.2. A eliminação será realizada sob demanda e conforme procedimentos previstos na Resolução nº 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no Decreto nº 10.148/2019, após a execução dos procedimentos técnicos para eliminação de documentos públicos de competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Unidade Tomadora dos Serviços.
- 2.16.3. A seleção de caixas contendo documentos passíveis à eliminação será feita pela Unidade Tomadora dos Serviços, que entregará à CONTRATADA para realização dos procedimentos de eliminação.
- 2.16.4. Após as devidas aprovações para eliminação e demais procedimentos legais, conforme previsto na legislação, o processo de eliminação, deverá ser acompanhado por representante da Unidade Tomadora dos Serviços ou do CONTRATANTE, o qual deverá ir às instalações da CONTRATADA para acompanhar o procedimento por meio de fragmentação manual ou mecânica, garantindo descaracterização total dos documentos e observando a legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental.
- 2.16.5. A cada procedimento de eliminação de documentos a CONTRATADA deverá emitir certificado de que a eliminação foi realizada de forma segura, garantindo o não mais acesso aos documentos e que também foi dada a destinação adequada aos resíduos, de acordo com as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.
- 2.16.6. O valor a ser faturado será conforme a quantidade de metros lineares de arquivo efetivamente eliminado no mês de referência, em função do valor unitário registrado neste item de serviço.
- 2.17. ITEM 17 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, SUPORTE E SUSTENTAÇÃO MENSAL DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE FORNECIDA**
- 2.17.1. A empresa CONTRATADA deve assegurar a garantia de funcionamento da solução fornecida por ela, de acordo com o prazo do contrato.
- 2.17.2. A garantia de funcionamento terá início após o aceite da instalação do Sistema.
- 2.17.3. Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, novas versões, atualizações e patches de correção de todos os softwares ficando a critério da CONTRATANTE a decisão de aplicação.
- 2.17.4. A CONTRATADA fornecerá atualização de versões, revisões e/ou distribuições e correções do software por meio de atendimento a solicitações de manutenção preventiva e corretiva.
- 2.17.5. Os serviços de Garantia e Suporte Técnico serão executados em conformidade com as melhores práticas do mercado, utilizando sistema informatizado de gestão de atendimentos em arquitetura web, disponibilizando interface web para o cliente com os indicadores de níveis de serviço, de forma on-line.
- 2.17.6. A execução das atividades de Garantia e do Suporte Técnico deverá abranger:
- 2.17.6.1. Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema no ambiente de produção;
- 2.17.6.2. Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;
- 2.17.6.3. Aperfeiçoamento e desenvolvimento evolutivo operacional e tecnológico do sistema;
- 2.17.6.4. Suporte técnico remoto à equipe técnica alocada na CONTRATANTE para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial;
- 2.17.6.5. Apoio à equipe da CONTRATANTE para a definição e implantação de procedimentos computacionais relacionados à implantação ou manutenção de disponibilidade e segurança da solução implantada;
- 2.17.7. A CONTRATADA deverá oferecer Garantia e Suporte Técnico com atendimento 8 x 5 (8 horas x 5 dias) durante todo o período de duração do contrato.
- 2.17.8. O sistema deverá atender aos requisitos de SLA (Service Level Agreement), a saber:
- 2.17.8.1. Nível de severidade 1: corresponde a parada total do sistema. Tempo de

resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 24 horas.

2.17.8.2. Nível de severidade 2: perda de funcionalidade com sistema operante. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 48 horas.

2.17.8.3. Nível de severidade 3: esclarecimento quanto ao funcionamento ou documentação.

2.17.8.4. Tempo de resposta ao chamado técnico 4 horas. Tempo de solução do problema 72 horas.

2.17.9. O valor a ser faturado mensalmente, na medida do mês de referência.

ITEM 18 - SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO, INTEGRACÃO COM SISTEMAS LEGADOS, DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS E NOVAS FUNCIONALIDADES NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE FORNECIDA

2.18.1. **Descrição do serviço** - Utilizado no apoio operacional para customização no sistema fornecido e seus componentes; implantação ou migração de solução; integração com sistemas legados; desenvolvimento de Relatórios; Dashboards; treinamento; construção conceitual; desenvolvimento de sistemas específicos; instalação; implantação e migração; mapeamento; análise e redimensionamento de processos; definição de rotinas; análise de bases de dados; exportações; análise e importações de dados e informações; inclusão de dados em softwares; análise e desenvolvimento de pontos de função; customização de interface do usuário e dos administradores da solução; treinamentos técnico avançados; desenvolvimento de APIs (Application Programming Interface); criação de barreamentos de integrações; desenvolvimento de soluções bem como as customizações de desenvolvimento de sistemas de suas respectivas código fontes, podendo serem desenvolvidas em Java, PHP ou .NET/VB, bem como utilizar Bancos de Dados compatíveis com Oracle (versão 9i e 11g); PostgreSQL (versão 8.x e 9.x); MySQL (5.x); Oracle (10g); SAPserver (2005); Microsoft SQL Server; todavia, não limitado as tecnologias aqui descritas, podendo o gerente, a CONTRATADA, a CONTRATANTE ou ainda a TOMADORA DOS SERVIÇOS, propor novas tecnologias, frameworks, plataformas, banco de dados e demais tecnologias e plataformas, até aqui desconhecidas, desde que aprovadas no plano de trabalho e aceitas em comum acordo entre as partes.

2.18.2. Como os serviços envolvem o acesso, acessos a dados, documentos e processos sensíveis e sigilosos ou não, bem como bem como pela existência de marco legal que disciplina o tema, em especial a Lei nº 12.968/2014 (Marco Civil da Internet) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), é mister que a contratada disporá durante toda a execução dos serviços, de responsável técnico com conhecimentos específicos na área de segurança da informação, bem como entendimento sólido dos conceitos chave de privacidade e proteção de dados incluindo terminologia, princípios legais, direitos dos titulares dos dados e exigências legais de proteção de dados;

2.18.3. O Gerente de projeto e responsável técnico pela execução dos serviços deverá dispor de conhecimento para proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, identificar, analisar e tratar riscos de segurança da informação, garantir a conformidade legal e regulatória e melhorar a resiliência cibernética com base na ISO 27001.

2.18.4. Os serviços deverão ser planejados e executados com base no framework Agile Scrum, estruturando papéis, eventos e artefatos entregáveis específicos, organizando e gerenciando a equipe de trabalho de forma eficaz, proporcionando o atendimento aos prazos a serem definidos no plano de trabalho e ordens de serviço, comprovado por certificado emitido por organização global independente de avaliação e certificação, mundialmente reconhecida.

2.18.5. O Gerente de projeto e responsável técnico pela execução dos serviços deverá dispor conhecimentos teóricos e práticos para planejar a organização, conservação, acesso e disseminação de documentos de arquivos públicos e bibliotecas públicas, garantindo a preservação da memória e o acesso à informação, bem como otimizar a gestão documental, desde a produção até o arquivamento e descarte, seguindo as legislações e normas arquivísticas vigentes, além de estratégias que facilitem a localização e o acesso aos documentos e normas técnicas por parte dos empregados e apótomos registrados nos CREAS da administração pública, dos órgãos de fiscalização, da imprensa e dos cidadãos, promovendo a transparência e a segurança das informações, e garantindo a sua integridade a longo prazo, além de implementar políticas de arquivos que estejam alinhadas com as necessidades da instituição e a legislação vigente, incorporando tecnologias para o gestão, organização e acesso aos arquivos digitais e físico.

2.18.6. Gerente de projeto e responsável técnico pela execução dos serviços deve possuir entendimento dos conceitos, implementação, arquitetura e segurança da computação em nuvem, bem como todo o conhecimento necessário para trabalhar com serviços e tecnologias de nuvem de forma eficaz e segura, mitigando riscos e garantindo a proteção de dados, comprovado por certificado emitido por organização global independente de avaliação e certificação, mundialmente reconhecida.

2.18.7. A contratada deve possuir em sua equipe técnica responsável pela execução dos serviços, profissional com conhecimento do contato de melhores práticas para o gerenciamento de serviços de tecnologia da informação (TI), devendo fornecer um conjunto de processos bem definidos, alinhando a TI com o negócio e garantindo que garantir que os serviços entreguem valor e suportem os objetivos do objeto.

2.18.8. Os serviços serão dimensionados e remunerados por meio da métrica de **Unidade de Serviço Técnico**, doravante chamada apenas de "UST".

2.18.8.1. A unidade métrica de referência adequada (UST), refere à contratação de mão de obra simples ou pontos de funções, e possibilita a indicação do valor dos serviços em termos de alocação de esforço produtivo de competências e experiências variadas, conforme a complexidade das atividades. A estimativa deve partir de um levantamento de esforços prévios à contratação e precedido de um maior detalhamento dos serviços quando da abertura das Ordens de Serviços (OS).

2.18.8.2. No que concerne à mensuração de serviços de desenvolvimento de sistemas, observase o Tribunal de Contas da União no Acórdão 2362/2015/TCU (referente ao processo 002.116/2013-4), e de que não há obrigatoriedade de utilização da métrica de cobrança por pontos de função, fato consolidado na Súmula-TCU 269. No relatório em comento são citadas expressões utilizadas por UST e USDBS, sendo a USDBS uma derivação de UST, aplicada pelo Banco do Brasil, citada como Boa Prática de mensuração e, sem contradição a jurisprudência dos Tribunais. O relatório último mencionado que "[...] há fatos permitem concluir que a obrigação é de que sejam usados critérios objetivos e baseados em resultados, não exclusivamente a Análise de Pontos de Função.

2.18.9. Assim, por ser considerada uma unidade básica em serviços técnicos especializados, já utilizada largamente por órgãos da administração pública, sendo inclusive recomendada pelo TCU - Tribunal de Contas da União e órgãos reguladores, em substituição às horas técnicas ou pontos de função, pois, contém requisitos mais objetivos de avaliação do desempenho de cada atividade, pagando a CONTRATANTE de acordo com a complexidade do serviço desejado e recebido, além de propiciar desconto linear e proporcional a todos os serviços, de forma econômica, beneficiando sobremaneira o bom uso do erário público.

2.18.10. Quando a CONTRATANTE ou TOMADORA DOS SERVIÇOS demandar algum serviço específico, deverão encaminhar à CONTRATADA as **Solicitações de Serviços (SS)** preenchidas pelo requisitante do serviço por meio do Gestor do Contrato, ou, na sua ausência e impedimento, pelo Copiloto.

2.18.11. Assim, as demandas de serviços serão encaminhadas, previamente, à CONTRATADA, por meio da Solicitação de Serviços (SS), na qual deverá constar obrigatoriamente:

- 2.18.11.1. Identificação do requisitante;
- 2.18.11.2. Identificação do Gestor do contrato;
- 2.18.11.3. Descrição do serviço;
- 2.18.11.4. Justificativa;
- 2.18.11.5. Especificações complementares;
- 2.18.11.6. Expectativa de prazo de execução;
- 2.18.11.7. Anexos de demais informações necessárias, se for o caso;

2.18.11.8. Outras informações consideradas necessárias para avaliação da solicitação de serviço;

2.18.12. Após o recebimento da Solicitação de Serviço (SS), a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar o **PLANO DE TRABALHO**, que deverá conter, entre outras informações:

- 2.18.12.1. O grau de complexidade do serviço solicitado;
- 2.18.12.2. A quantidade de Unidade de Serviço Técnico (UST) necessária para a execução do serviço;
- 2.18.12.3. As atividades que serão executadas;
- 2.18.12.4. Os produtos que serão gerados (entregáveis);
- 2.18.12.5. Proposta de cronograma para a execução do objeto;
- 2.18.12.6. Os possíveis riscos;
- 2.18.12.7. Outras informações consideradas importantes para a aprovação da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE;

2.18.13. Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pelo CONTRATANTE, haverá negociação, em que as partes apresentarão suas considerações, fundamentando-se nos fatores estabelecidos neste termo de referência e seus anexos, no ato de renovação dos serviços e, no interesse público.

2.18.14. Após a aprovação do plano de trabalho, a CONTRATANTE entrará a **Ordem de Serviço (OS)**, a qual deverá informar, no mínimo:

- 2.18.14.1. Número do Contrato ao qual a OS está vinculada;
- 2.18.14.2. Data de abertura;
- 2.18.14.3. Número de identificação da Ordem de Serviço (OS);
- 2.18.14.4. Descrição dos serviços;
- 2.18.14.5. Grau de complexidade do serviço considerado;
- 2.18.14.6. Quantidade de UST e de unidades de medidas estimadas conforme o serviço demandado (horas efetiva trabalhada)
- 2.18.14.7. Valor estimado;
- 2.18.14.8. Identificação do responsável técnico da Contratada;
- 2.18.14.9. Prazo para conclusão;
- 2.18.14.10. Identificação do requisitante;
- 2.18.14.11. Aprovação do requisitante;
- 2.18.14.12. Nº da Solicitação de Serviço (SS) que lhe deu origem;
- 2.18.14.13. Autorização do Gestor do Contrato;
- 2.18.14.14. Data de recebimento pela Contratada;
- 2.18.14.15. Assinatura da Contratada;
- 2.18.14.16. Assinatura da Contratante;

2.18.15. A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e a qual servirá de consulta base para fins de emissão do termo de recebimento provisório, definitivo e faturamento;

2.18.16. O não cumprimento dos prazos determinados nas solicitações de serviço, no plano de trabalho e nas ordens de serviços, sugerirá a CONTRATADA as penalidades previstas neste termo de referência.

2.18.17. Quando da conclusão de uma ordem de serviço (OS), a CONTRATADA deverá entregar:

- 2.18.17.1. Todos os produtos/serviços/artefatos gerados;
- 2.18.17.2. Relatórios de todas as atividades executadas;
- 2.18.17.3. Informação da tecnologia e metodologia aplicada;
- 2.18.17.4. Manual de uso, manutenção e gestão, se for o caso;
- 2.18.17.5. Outras ferramentas e procedimentos que forem necessários para execução dos serviços e geração dos produtos;
- 2.18.17.6. Checklist de verificação dos critérios de qualidade;
- 2.18.17.7. Disponibilização de licença de uso do software contratado;
- 2.18.17.8. Transferência do conhecimento para os servidores da CONTRATANTE ou TOMADORA DOS SERVIÇOS e demais interessados;
- 2.18.18. A CONTRATADA deverá empreender em seus processos as melhores práticas de mercado referente à governança de tecnologia da informação e Comunicações - TIC, sempre alinhadas às mais recentes versões das metodologias e técnicas;
- 2.18.19. As UST's poderão conter simplesmente serviços ou serviços agregados a matéria e infraestrutura de apoio para a realização dos serviços, bem como a disponibilização de recursos humanos qualificados;
- 2.18.20. No ato da entrega de todos os artefatos/produtos/serviços da Ordem de Serviço (OS), o CONTRATANTE entrará em Termo de Recebimento Provisório.
- 2.18.21. O CONTRATANTE entrará em até 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento provisório dos serviços, o Termo de Recebimento Definitivo. Neste período, o Gestor do Contrato averiguará se o(s) produto(s) entregue(s) estão em conformidade com os requisitos de avaliação descritos, dentre outros exigidos na respectiva OS.
- 2.18.22. Uma OS (ordem de serviço) poderá gerar um ou mais produtos/serviços e artefatos;
- 2.18.23. Os produtos e serviços serão valorados em função da sua complexidade, para os quais foram criados níveis proporcionais de esforço necessários para gerá-los e executá-los, e desta forma, garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE	FATOR POR COMPLEXIDADE
Baixa (padrão)	1,0
Média	1,5
Alta	2,0
Muito alta	3,0

2.18.24. Para classificar os produtos/artefatos/serviços gerados quanto ao grau de complexidade, consideram-se os seguintes aspectos:

- 2.18.24.1. A relevância do objeto;
- 2.18.24.2. O prazo exigido;
- 2.18.24.3. A dificuldade operacional;
- 2.18.24.4. A quantidade de produtos decorrentes;
- 2.18.24.5. As características técnicas;
- 2.18.24.6. A quantidade e especialização profissional necessária;
- 2.18.24.7. O tempo necessário para execução;
- 2.18.24.8. Os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia

empregadas;

2.18.24.9. Dentre outros descritos em cada um dos itens de serviço listados nesse termo de Referência.

2.18.25. Outros quesitos poderão ser considerados na classificação do grau de complexidade, em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, no momento da aprovação do plano de trabalho.

2.18.26. O equipamento do(s) produto(s) gerado(s) em um determinado grau de complexidade está definido em grande parte no catálogo de serviços anexo a este termo; todavia, poderá ser definido no plano de trabalho, antecedendo a emissão da ordem de serviço.

2.18.27. Para fins de cálculo do total de USTs necessárias para a entrega de cada produto/serviço discriminado no edital, levar-se-á em consideração os quesitos descritos em cada serviço, em razão de sua complexidade, conforme fórmula abaixo:

2.18.28. O valor de cada Ordem de Serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:

$$\text{Valor da O.S.} = \text{Valor da UST} \times \text{Fator_Comp} \times \text{Total_UST}$$

onde:

- Fator Comp = Fator por Complexidade
- Valor da UST = Corresponderá ao valor da proposta vencedora, levantada em observância às exigências e às tarefas mencionadas neste documento;

2.18.29. Os valores serão pagos mensalmente, conforme medição do mês de referência, em função do valor registrado e aplicação das fórmulas estabelecidas neste termo de referência.

2.18.30. Para fins de avaliação do desempenho da CONTRATADA, conforme indicadores estabelecidos, a CONTRATADA deverá entregar, no final de cada mês, os seguintes relatórios:

2.18.30.1. Relatório Técnico de Atividades (RTA) - Relatório mensal de todas as ordens de serviços abertas com seus respectivos produtos, atividades e indicadores avaliados utilizando:

2.18.30.2. Relatórios Detalhado de Atividades (RDA) - Relatório Detalhado de Atividades realizadas pela CONTRATADA com os resultados obtidos.

2.18.31. Os Relatórios deverão ser entregues até o 5º(quineto) dia útil do mês subsequente, contendo o resultado dos indicadores de serviço do mês de referência. A informação servirá de insumo para avaliação dos serviços realizados e dos indicadores de avanços no período.

2.18.32. Os produtos a serem entregues deverão ser criados ou atualizados em conformidade com as práticas e necessidades do CONTRATANTE e homologados formalmente junto ao gestor do contrato.

2.18.33. A CONTRATANTE poderá fazer uso do saldo disponível de unidades de serviços técnicos (UST) contratadas da forma como entender ser mais vantajoso para a administração, sendo sua prerrogativa, direcionar as prioridades das demandas, podendo utilizar as USTs em quaisquer serviços e quantidades, desde que os serviços estejam previstos no catálogo de serviços dimensionados em UST descritos neste termo de referência.

2.18.33.1. Suporte técnico dos softwares desenvolvidos:

1. O serviço de Suporte Técnico ocorrerá pelo período da Garantia do Software.

2. Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva, de acordo com as necessidades da Contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, efetuando assim o menor possível na execução dos trabalhos dos departamentos/gestões.

3. O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

1. HELPDESK: Atendimento remoto através de comunicação eletrônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, softwares de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transferência remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

2. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO: Nos casos não solucionados via Helpdesk, deverá ser acionado o Órgão de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como diagnóstico e auditoria no Banco de Dados, processamento de Scripts (comandos específicos), cópia de programas e envio de atualizações, se for o caso;

3. ATENDIMENTO "NÃO LOCAL": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
2. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17h30min, inclusive;
3. Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;
4. A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as regras de segurança praticadas na Contratante.

2.18.33.2. Prazos de atendimento:

1. SEVERIDADE ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web.

1. Prazo de Solução Definitiva: No máximo de até 04 (quatro) horas;
2. SEVERIDADE MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falta, instabilidade ou não uso do sistema, estando ainda disponível, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web.

1. Prazo de Solução Definitiva: No máximo de até 08 (oito) horas;

3. SEVERIDADE BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software Web, bem como para atualizações de sistema, exclusivamente técnicas relativas ao uso e aprimoramento do sistema.

1. Prazo de Solução Definitiva: No máximo de até 02 (dois) dias úteis.

4. Será considerado parte a abertura da ordem de serviço efetivado pelo Órgão Solicitante da Contratante a Contratada e a efetiva recuperação do sistema em seu próprio estado de funcionamento.

5. A cartagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço no Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da conclusão da solução definitiva do problema e aceite pelo Órgão Solicitante da Assessoria.

6. Constatada a origem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Órgão Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Órgão Solicitante da Contratante não confirme a solução vista garantir economia, eficiência e flexibilidade no atendimento ao cliente, a Contratada deverá apresentar proposta alternativa aberta até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto;

7. Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Órgão solicitante da Contratante, atendendo aos seguintes critérios:

1. Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
2. Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
3. Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

2.18.33.3. Medição (para o Grau de complexidade baixo)

QTD. UST (UNIDADE MEDIDA DOS SERVIÇOS)
2.000
HORA EFETIVA TRABALHADA

2.18.33.4. Produtos gerados - Disponibilização em PDF/A de relatórios de trabalhos com resultado do serviço definido no plano de trabalho, implantação de softwares definidos no plano de trabalho, customizações em sistemas e treinamentos, além da quantidade de perfis de usuário.

2.18.33.5. Fatores sugeridos de medição da complexidade - Especialização profissional, complexidade do trabalho, volume de processos, deslocamento físico do equipe, dentre outros.

2.18.33.6. Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

1. Indicadores de desempenho

INDICADOR	MÍNIMO ACEITÁVEL	OCORRÊNCIA	DESCONTO NO PAGAMENTO
Índice de reações após a entrega	90% da meta	Entre 95 e 97% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

1. Indicadores de qualidade

INDICADOR	MÍNIMO ACEITÁVEL	OCORRÊNCIA	DESCONTO NO PAGAMENTO
Produção visual e organização	90% da meta	Entre 95 e 97% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

1. Indicadores de prazo

INDICADOR	MÍNIMO ACEITÁVEL	OCORRÊNCIA	DESCONTO NO PAGAMENTO
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Entre 95 e 97% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

1.

1.1) RFID, do inglês Radio-Frequency Identification, é um método de identificação automática através de sinais de rádio, incorporando e armazenando dados remotamente através de dispositivos denominados etiquetas RFID.

3. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO/SERVICO

3.1. (V)Código(s) Especial

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

4. CATMAT E/OU CATSER

4.1. Por meio de consulta à Planilha CATMAT-CATSER disponível no Portal de Compras do Governo Federal, infere-se que o CATSER mais apropriado para o presente Termo de Referência é o código CATSER 14306 - Organização de arquivo.

5. LOCAL DE PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ENTREGA DOS PRODUTOS/BENS

5.1. As entregas e retiradas de documentos disponibilizados ocorrerão, conforme a necessidade, na sede do CONFEA em Brasília/DF, SEPN 508 Bloco A, 1º andar, CEP 70.740-541, ou nos Conselhos Regionais, localizados nas capitais dos estados, que manifestaram interesse em participar do presente registro de preço.

5.2. Os serviços poderão ser executados, parte na sede da CONTRATADA e parte na sede da CONTRATANTE, ou ainda onde for indicado por ela na ordem de serviço.

6. FORMALIZAÇÃO E PRAZO DA CONTRATAÇÃO

(X) Instrumento de Contrato () Nota de Empenho

6.1. A contratação será realizada por Sistema de Registro de Preços (SRP), considerando a natureza recorrente e variável das demandas, conforme previsão do art. 92 da Lei 14.133/2021. A opção visa garantir economia, eficiência e flexibilidade na contratação sob demanda, respeitando o princípio da vantajosidade.

6.2. Nos termos do Art.95 da Lei Nº 14.133, de 2021, será realizado em forma de Instrumento de Contrato uma vez que haverá alterações futuras decorrentes do fornecimento de bens e serviços. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado na forma do Art.106 da Lei Nº 14.133/2021.

6.3. Tipicamente, o processo de transferência do ativo para novas instalações, e de logística complexa, e um processo demorado, é marcado por atividades de transição a exemplo da reorganização e, também, de disponibilização de documentos que é realizada enquanto a transferência dos arquivos não se conclui.

6.4. Enquadramento do objeto como de prestação/fornecimento contínuo

6.5. (X) Sim() Não

6.6. Há fornecimento/serviço contínuo quando a prestação do serviço elou a entrega dos bens é uma necessidade permanente. Nessas situações, findo o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratos dessa natureza são atendidos pelo Art.106 da Lei Nº 14.133, de 2021.

6.7. Os serviços de gestão documental são simultâneos às atividades do órgão e requerem prestação continuada, motivo pelo qual não podem sofrer interrupção e são garantidores da existência e manutenção dos documentos deste Conselho Federal e Conselhos Regionais, conforme legislação específica. Além disso, refere-se a impossibilidade de o CONFEA responsabilizar-se efetivamente pela guarda de seus arquivos, tendo em vista a inexistência de espaço físico com estrutura e instalações adequadas bem como recursos humanos em quantidade adequada.

6.8. Demais justificativas constam do estudo técnico preliminar contido neste processo de aquisição.

7. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A presente contratação decorre da necessidade institucional do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Conselho de proponente em caráter estruturante e estratégico, a uniformização, modernização e regularização da gestão documental no âmbito do Sistema Confea/Crea em conformidade com as disposições legais vigentes e em atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, publicidade e continuidade do serviço público.

7.2. Nos termos do art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a gestão documental compreende o conjunto de procedimentos técnicos voltados a produção, transição, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, com vistas a

sua eliminação ou preservação definitiva. Trata-se, portanto, de obrigação legal indissociável do adequado funcionamento da Administração Pública, sobretudo no contexto dos Conselhos de Fiscalização Profissional, cuja atuação é assistida pela produção e guarda de documentos que registram atos de fiscalização, normatização e controle.

7.1 O Sistema Confea/Crea, por sua estrutura federativa e composição descentralizada, demanda esforços contínuos de integração e padronização administrativas, a partir dos **Incisos III e V, da Resolução Confea nº 1.015/2006** atribui ao Confea a competência para implementar ações normativas e administrativas que assegurem a unidade do Sistema, promovendo soluções de **governança compartilhada**, inclusive no que se refere à gestão da informação.

7.2 Nesse contexto, o **Relatório SGEIN nº 0870547**, oriundo do **1º Encontro Nacional de Gestão Documental do Sistema Confea/Crea - ENDDC**, realizado nos dias 6 e 7 de novembro de 2023, apresenta diagnóstico técnico minucioso e inédito sobre a situação da gestão documental nos 27 Conselhos Regionais. O referido relatório identificou, de forma inequívoca, as seguintes deficiências estruturais e operacionais:

7.2.1. **Ausência generalizada de arquivistas** - profissionais cuja presença é exigida por força da **Lei nº 6.546/1978**, sendo identificados apenas dois em todo o Sistema.

7.2.2. **Descontinuidade administrativa** na condução dos arquivos, em razão da alta rotatividade de responsáveis, muitos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados;

7.2.3. **Desestruturação organizacional** com inexistência de unidades formais de gestão documental em diversos Regionais;

7.2.4. **Desconhecimento técnico** quanto aos instrumentos obrigatórios, como o **Código de Classificação** e o **Tabela de Temporalidade**, instituídos pelo **Portaria AN nº 398/2019** e pela **Portaria nº 47/2020**, de uso obrigatório conforme normatização do Arquivo Nacional;

7.2.5. **Inexistência de infraestrutura adequada** para guarda física segura, com documentos armazenados em condições precárias ou mesmo em locais impróprios;

7.2.6. **Baixo grau de informatização** e de adoção de sistemas eletrônicos de gestão documental;

7.2.7. Nas constatações revelam um quadro de fragilidade sistêmica que compromete a segurança institucional, a proteção de dados pessoais, o cumprimento da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, a transparência ativa exigida pela **Lei nº 12.527/2011 (LAI)** e, ainda, a preservação da memória administrativa e regulatória do Sistema Confea/Crea.

7.2.8. A esse diagnóstico soma-se a responsabilidade do Confea, como órgão central do Sistema, de atuar como ente coordenador da adesão dos Creas ao **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**, no âmbito **Multirregião**, nos termos do **Acordo de Cooperação Técnica nº 248/2022** celebrado com o INEP da PF Região, conforme critérios definidos pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. A adesão ao SEI faz parte do escopo do **Programa Nacional de Processo Eletrônico (ProPE)**, instituído pelo **Decreto nº 11.946/2024**, como iniciativa estratégica do **Estratégia Nacional de Governo Digital (ENGO) Decreto nº 12.069/2024**.

7.2.9. A operacionalização plena do SEI/Multirregião exige, no entanto, que os Conselhos Regionais estejam aptos técnica e estruturalmente a suportar a adoção, o que depende de:

7.2.9.1. Infraestrutura mínima de guarda e digitalização documental;

7.2.9.2. Equipes capacitadas em gestão arquivística;

7.2.9.3. Regularização dos acervos físicos conforme as **tabelas de temporalidade e planos de classificação arquivística**;

7.2.9.4. Disponibilidade de tecnologia compatível com os padrões estabelecidos pelo Governo Federal, especificamente aqueles definidos na **Lei nº 14.063/2020** e no **Decreto nº 10.278/2020**, que trata da digitalização de documentos com valor legal;

7.2.9.5. Deste modo, a presente contratação tem por objetivo disponibilizar, de forma **centralizada e padronizada**, soluções completas de **modernização da gestão documental**, englobando:

7.2.9.5.1. Fornecimento de infraestrutura tecnológica e física para guarda e digitalização;

7.2.9.5.2. Apoio técnico-operacional;

7.2.9.5.3. Elaboração de diagnósticos individualizados;

7.2.9.5.4. Implantação de modelos normativo-operacionais (manuais e políticas de gestão);

7.2.9.5.5. Capacitação dos usuários locais;

7.2.9.5.6. Integração com o SEI e demais sistemas federais;

7.2.9.5.7. A medida visa, ainda, dar cumprimento às recomendações constantes do **Aceituação TCU nº 1648/2024 - Plenário**, que responsabiliza os Conselhos Federais pela articulação de ações visando à melhoria dos índices de transparência e à conformidade documental do Sistema.

7.2.9.5.8. Adicionalmente, a presente contratação encontra amparo direto no **Decreto do Plenário do Confea, que aprovou, na 255ª Plenária Ordinária nº 1.583 e Resolução nº 1.147/2024, a qual institui o Plano de Metas Finalísticas do Confea para o triênio 2025-2027**. Dentre os projetos estratégicos aprovados, destaca-se o **UNIDADE ESTRATÉGICA OFE02 - PROMOVER A UNIDADE DE AÇÃO E UNIFORMIDADE DE PROCEDIMENTOS DO SISTEMA**, recomendada como ação prioritária para assegurar a modernização institucional, a padronização sistêmica e o atendimento às normativas de governo digital e transparência pública.

Portanto, a contratação proposta encontra-se alinhada às diretrizes da **Administração Pública Federal** no que se refere à transformação digital, à governança documental, à proteção de dados pessoais e à promoção da eficiência institucional, e constitui instrumento necessário à efetivação da missão institucional do Confea, à segurança jurídica das atividades do Sistema Confea/Crea, e ao fortalecimento da sua função fiscalizadora perante a sociedade.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Deve ser facultada visitação pelos licitantes ao local de guarda e armazenamento atuais, em todo o Sistema CONFEA/CREAS, para dimensionamento das propostas e dos serviços a serem prestados.

8.2 Para garantir a qualidade nos serviços contratados, no ato da assinatura do contrato, a empresa a ser CONTRATADA deverá apresentar todos os comprovantes de qualificação técnica, operacional bem como a comprovação de todas as qualificações da equipe técnica profissional alocada no projeto e exigida neste termo de referência, bem como o instrumento de vínculo do profissional com a empresa CONTRATADA, se for o caso.

8.3 A CONTRATADA deverá dispor durante toda a vigência do contrato, de pelo menos 1 (um) profissional com certificação baseada na LGPD (Lei geral de proteção de Dados) ou na GDPR Europeia (General Data Protection Regulation) para adequação dos serviços à nova legislação.

8.3.1. A certificação baseada na LGPD ou GDPR, deve ter sido expedida por instituição internacional independente de testes e certificações.

8.4 O galpão para o armazenamento e a guarda do acervo documental deve ser localizado preferencialmente no estado da UNIDADE TOMADORA DO SERVIÇO, em um raio de até 100 (cem) km do sede da UNIDADE TOMADORA DO SERVIÇO, cuja distância se faz razoável para atender às suas necessidades, seja nas rotinas de consulta a documentos, seja na fiscalização e no acompanhamento da transferência e do tratamento documental, quando necessários.

8.5 A licitante deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal, garantindo disponibilidade e adequação do ambiente de custódia e guarda ora licitado.

8.6 Os insumos (tintas, etiquetas, caixas, EPI, entre outros) necessários às atividades e à perfeita manutenção dos acervos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA de acordo com os padrões já utilizados no acervo de CONFEA.

8.7 Todas as informações produzidas pela CONTRATADA durante o trabalho de guarda, controle e tratamento técnico, incluindo bases de dados, são propriedade intelectual ou fatos da CONTRATADA, não podendo serem vendidos, cedidos, reutilizados ou doados pela CONTRATADA.

8.8 Todos os documentos da CONTRATANTE e as informações neles registradas serão de acesso restrito à CONTRATADA e seus empregados, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso no que lhe venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, inclusive após o término do presente contrato. Informações e documentos somente poderão ser revelados a terceiros com o prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE, não em hipótese de determinação judicial.

8.9 Como forma de mitigar problemas futuros relativos a suportes, atualizações, integrações, direitos de propriedade e solução de continuidade, a licitante deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, as seguintes comprovações:

8.9.1. Apresentação de registro de programa de computador (software) de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (SEG/ED/EDMS) proposto como parte da solução no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial), devendo a licitante ser fabricante, proprietária ou revendedora autorizada e assistência técnica autorizada do software proposto, como forma de mitigar problemas futuros relativos a suportes, atualizações, integrações e direitos de propriedade, direito legal para a comercialização das licenças, bem como comprovar que o software proposto é uma solução de mercado, preservando a segurança da contratação e garantindo a confiabilidade da execução dos serviços, uma vez que o sistema precisará cumprir com aspectos legais relacionados no Decreto Federal 10.778/2020 e no Instr. Brás 111/2021 elaborado pela câmara técnica de documentos eletrônicos do Confea. Portanto, esta Administração, sob pena de violar preceitos legais, não pode deixar de aver aspectos elementares da solução que pretende adquirir.

8.9.1.1. Caso a licitante não seja a fabricante/proprietária ou detentora dos direitos autorais e de propriedade da solução de software ofertada e registrada no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial), deverá apresentar declaração do fabricante/proprietário do software autorizando a licitante a comercializar a solução na modalidade de licenciamento perpétuo (On-Premise), bem como executar serviços de implantação, customização, integração, parametrização, qualificação, desenvolvimento de novas funcionalidades, manutenção e suporte técnico, bem como deverá apresentar carta de solidariedade do fabricante/proprietário do software do software proposto, se comprometendo a assumir a resolução de falhas caso a empresa contratada não consiga solucioná-las ou incorra em descumprimento do contrato.

8.9.1.2. A declaração de solidariedade do fabricante do software proposto deverá ser firmada pelo representante legal do titular ou autor do software constante no certificado de registro de programas de computador apresentado pela licitante e emitido pelo INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial). Caso a declaração não seja assinada pelo titular ou autor do software conforme disposto, deverá ser acompanhada de procuração pública outorgando direitos específicos para assinar declarações ou cartas de solidariedade em nome do titular ou autor ou ainda do detentor dos direitos autorais do software proposto, acompanhado de toda a documentação legal necessária a comprovação de que os direitos autorais são propriedade, se for o caso.

8.10 A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, equipe técnica permanente, composta por profissionais com comprovada qualificação acadêmica, requisitos e certificações técnicas, pertinentes e experiência nas atividades que compõem a solução, conforme discriminado neste termo de referência, sob pena de ter seu contrato rescindido.

8.11 A licitante deverá comprovar suas aptidões técnico-operacionais enquanto organização, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, registrados no conselho profissional devedor, devendo fazer parte do acervo técnico do fornecedor, similares aos que se pretende contratar, devendo comprovar para tanto, a execução de pelo menos 50% (cinquenta por cento) em um prazo de 12 (doze) meses, devendo ser limitados aos itens de serviço 14, 4, 57, 9, 11, 14, 15 e 18, que são os de maior relevância ou valor significativos do presente objeto, conforme § 1º do Art. 67 da Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitação e Contratos Administrativos), devendo constar a demonstração clara dos satisfatórios de satisfação com relação aos serviços executados e constantes nos atestados, em função do grande volume de documentos físicos a serem processados bem como da complexidade dos serviços em total atendimento aos requisitos de qualificação técnica deste termo de referência.

8.11.1. A exigência de atestados de capacidade técnica registrados no Conselho Regional Competente visa assegurar que a empresa licitante possui a qualificação técnica e a idoneidade necessárias para executar o objeto da licitação, protegendo o interesse público e garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços contratados, em especial pela complexidade dos serviços, além de mitigar o risco de fraudes na apresentação de atestados de capacidade técnica, uma vez o conselho regional verifica, além da integridade e autoria do atestado, o contrato que deu suporte as notas fiscais emitidas, dentre outros documentos legais pertinentes, assegurando que os profissionais atendem a padrões técnicos e éticos exigidos, quando um profissional ou empresa está registrado em um conselho profissional, implica que estão sujeitos a um código de ética e a uma fiscalização por parte do órgão regulador. Essa supervisão ajuda a assegurar que os serviços sejam prestados com responsabilidade, proporcionando ao CONTRATANTE e demais tomadores dos serviços, maior confiança na qualidade do trabalho realizado.

8.12 Assim sendo, de modo a mitigar riscos com a presente contratação, sem envolver esforços desnecessários, será exigido Prova de Conceito (POC) apenas do licitante provisoriamente declarado vencedor na etapa de lances e habilitado, em conformidade com o roteiro da prova de conceito (POC) constante no ANEXO II INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) deste edital, devendo atender a todos os critérios objetivos e imprescindíveis para o sucesso, qualidade e segurança dos serviços objeto deste termo.

8.13 De forma a garantir as funcionalidades da solução de software ofertada, no procedimento de Prova de Conceito (POC) o licitante deverá demonstrar cada uma das funcionalidades descritas no ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC).

8.14 Nesse espêcqe, é primordial que a licitante demonstre ainda que sua solução de software atenda a 100 % (cem por cento) das funcionalidades e requisitos mínimos exigidos no ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) deste termo de referência, sob pena de não atender aos objetivos específicos da CONTRATANTE e ter sua proposta desclassificada.

9. PROVA DE CONCEITO

(x) Sim () Não

9.1. A PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) permitirá a verificação prática das funcionalidades e características do produto e serviços e seu real atendimento e compatibilidade com os requisitos constantes no ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE CONFORMIDADE.

9.2. A licitante classificada em primeiro lugar, após ser habilitada, deverá apresentar amostra dos componentes cotados por meio de prova de conceito e avaliação, visando comprovar a conformidade da solução e sua expertise na execução dos serviços, em consonância com os requisitos relacionados no ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC), em dia e hora a ser definido pelo proponente e demais membros da equipe de contratação.

9.3. A PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) será realizada em sessão pública, de forma presencial, em até 2(dois) dias úteis após convocação pelo proponente, em prerrogativa.

9.4. A PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, na sede deste Conselho Federal, localizado na SEM 608, Bloco A - Est. Confite - Engenheiro Francisco Sato eiro de Brito Filho - 70740-541 - Brasília DF das 8h30 às 18h30, e não poderá exceder a 1 (um) dia.

9.5. Os testes serão públicos e todas as LICITANTES interessadas e credenciadas no certame poderão assistir, sendo permitido até 1 (um) representante por licitante, devendo permanecer em silêncio e sem apertar as atividades.

9.6. A licitante que venha a descumprir qualquer regra estabelecida poderá ser impedida de assistir o teste.

9.7. A licitante detentora do menor preço que estiver realizando a PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC), poderá realizar a fase de demonstração com até 05 (cinco) representantes autorizados por ela, devendo todos os participantes serem registrados em ata.

9.8. Durante a realização da PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) e equipe técnica designada pelo CONTRATANTE, solicitará diretamente para licitante classificada com o menor preço os requisitos a serem comprovados em acordo com o ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) desse termo de referência. A licitante fará o demonstração dirigida para equipe técnica. Ao final da demonstração a equipe técnica avaliará em relatório técnico se já foi atendido ou não atendido a demonstração.

9.9. As dúvidas ou necessidades de esclarecimentos deverão ser formalizadas por escrito pelo representante das empresas interessadas e encaminhadas para a equipe técnica designada pelo CONTRATANTE, que avaliará a pertinência e, caso julgar necessário, solicitará a empresa licitante que estiver realizando a prova de conceito para responder aos questionamentos.

9.10. Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais.

9.11. O resultado dos testes será apresentado no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data seguinte ao final da Prova de Conceito, pela equipe técnica do CONTRATANTE, contendo as evidências da avaliação.

9.12. Todos os componentes para a realização do teste de conformidade, ficarão sob responsabilidade da licitante que estiver realizando a prova de conceito.

9.13. O descumprimento de qualquer prazo, acarretará a desclassificação da proposta e a convocação da licitante provisoriamente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente à medida que o prazo descrito acima, não seja cumprido pelas licitantes.

9.14. Realizado o teste de conformidade, o CONTRATANTE emitirá parecer conclusivo sobre a realização do teste de conformidade, do qual conste manifestação sobre o atendimento das funcionalidades requeridas nos ANEXOS II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC), os quais serão encaminhados à Comissão, para prosseguimento do certame, devendo ser apresentado anteriormente à assinatura do contrato.

9.15. A equipe de tecnologia da informação do CONTRATANTE considerará como vencedora, a proposta que, após ser considerada classificada e aprovada na PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC), ter cumprido os requisitos de habilitação e qualificação técnica e econômico-financeira, apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL.

9.16. Não caberá ao CONTRATANTE, sob qualquer hipótese, o pagamento de nenhum tipo de indenização em virtude da realização da demonstração, seja ela realizada ou não. Portanto todos os custos decorrentes da PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) ficarão a cargo da Licitante.

9.17. Caso ocorram problemas técnicos de responsabilidade do CONTRATANTE que resultarem em PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) na data e hora especificadas, será agendada uma nova data.

9.18. A PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) poderá, a critério do CONTRATANTE, ser filmada e gravada, estando os licitantes desde já cientes dessa condição.

9.19. A PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) é condição para classificação da proposta de preços e da solução dos serviços oferecidos, bem como para a declaração do vencedor do certame e assinatura da ata de registro de preços (ARP) e do (s) contrato (s).

9.20. A aprovação da PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) dar-se-á pelo teste das funcionalidades descritas nos tabelas constantes no ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC).

9.21. Caso a demonstração atenda à descrição do item, haverá marcação na coluna "Sim". Caso contrário, haverá marcação na coluna "Não".

9.22. Será considerado como aprovada, a PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO que atingir 100% (cem por cento) dos itens do ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC), com marcação na coluna como "Sim". Caso esse número não seja atingido, a proposta será reclassificada e LICITANTE desclassificada, sendo convocada a próxima licitante classificada no certame, após a habilitação, para a demonstração, e assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação do teste pelo equipe técnica do CONTRATANTE.

9.23. No ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC), os itens a serem avaliados não devem ser apenas demonstrados em apresentações de slides, vídeos, entre outros serviços estáticos. Sendo necessário que as demonstrações ocorram fazendo o uso da solução ofertada.

9.24. No caso de indisponibilidade ou restrição que impacte a execução da PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC), dentro do prazo, cuja causa seja provocada pelo CONTRATANTE, o prazo será estendido na mesma quantidade, para equalização do período.

9.25. Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, não tendo direito a qualquer indenização, inclusive no caso de não ser aprovada.

9.26. O resultado terá a seguinte categorização:

9.26.1. APROVADA E CLASSIFICADA: os testes comprovaram que a LICITANTE ATENDE aos requisitos mínimos exigidos;

9.26.2. DESCLASSIFICADA: os testes comprovaram que a LICITANTE NÃO ATENDE aos requisitos mínimos exigidos.

10. SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO

() Sim (x) Não

10.1. A subcontratação, seja total ou parcial do objeto contratual é estantemente proibida em virtude de sua natureza única e indivisível. Esta característica implica que não há necessidade de mobilização de diferentes forças de trabalho para a completa execução do serviço, uma vez que todos os serviços demandados neste termo de referência devem fazer parte do master do CONTRATADA.

10.1.1. Em todo ponto, os serviços devem ser executados por uma única contratada em razão de fins logísticos e de atividade especializada, pois é tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e gerenciando a documentação e por outro lado, a dificuldade de o CONFEA fiscalizar os serviços. Evita-se com isso, riscos de desorganização do acervo, extravio de documentos ou divulgação de informações sigilosas. Além disso, observando o princípio da economicidade, pois seria mais oneroso a contratação de várias empresas, já que a contratada deveria possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda dos documentos, bem como sistema de vigilância para garantir a segurança do acervo documental.

10.2. Participação de Cooperativas

10.2.1. A participação de cooperativas, independentemente da forma de constituição, não será autorizada. Tal medida se justifica pelas especificações dos bens a serem fornecidos, os quais não demandam a diversificação de atividades empresariais distintas. A exclusão de cooperativas não comprometerá a competitividade do certame, uma vez que, em geral, a formação de cooperativas é considerada apenas em situações que envolvam alta complexidade ou volume significativo, nas quais as empresas, isoladamente não seriam capazes de atender aos requisitos de habilitação estabelecidos no edital, o que não é o caso. Neste contexto, a administração NÃO admite a formação de cooperativas.

10.3. Participação em Consórcio

10.3.1. Será VEDADA a participação de licitantes enquadradas na modalidade de consórcio, uma vez que estas empresas passaram a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias.

10.3.2. Outro aspecto importante na vedação de participação de empresas em regime de consórcio é quanto à expertise técnica, na comprovação de execução de serviços semelhantes aos de maior relevância. A comprovação da qualificação técnica tem como finalidade gerar para a administração a presunção de que se o licitante já executou com sucesso objeto similar, tendo condições para assim fazê-lo novamente. Essa presunção se forma com base na experiência obtida pelo licitante com o exercício dessas atividades pretéritas.

10.3.3. A qualificação técnica de determinada empresa não é algo que possa ser emprestado para outra pessoa jurídica, justamente por haver nela um caráter íntimo pessoal, e como tal, resta claro que pertencer ao consórcio não legitima a equivalência entre a experiência dessas empresas. Portanto, permitir que uma empresa, utilize a expertise de outra para adjudicar para si o objeto da presente licitação não é razoável visto que embora pertencente ao consórcio, é certo que estas empresas não atuaram de forma conjunta na obtenção desses atestados.

10.3.4. Essa decisão é resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes a atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público.

10.3.5. A formação de consórcio, em regra, é admissível quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso em apreço.

10.3.6. Entende-se, assim, que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

10.3.7. Ressalte-se que a presente decisão com relação à vedação a participação de consórcios, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que individualmente poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de consórcios para manipular os preços nas licitações.

10.3.8. Por outro lado, e não menos importante, a permissividade de participação de consórcios, obrigaria ao INEA enviar mais esforços e recursos humanos nas atividades de gestão e fiscalização do projeto, além de dificultar a atribuição de responsabilidades no caso de falhas, uma vez que os serviços serão executados na mesma massa documental acumulada, restando, portanto, devidamente justificada a vedação de participação em consórcios, conforme preceito do Art.º 15 da Lei Nº 14.133/2021.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. Preliminarmente, o CONTRATANTE estima a execução dos serviços conforme cronograma a seguir, todavia, o CONTRATANTE, a seu critério, poderá alterá-lo, em comum acordo com a CONTRATADA.

contratação centralizada neste CONFEA, para o provimento dos serviços em 19 (dezenove) capitais nacionais, sendo cada uma delas uma tomadora de serviços, no entanto, cada unidade tomadora de serviço, distingu-se das demais em suas condições de guarda e gestão documental, em termos de logística, demanda e volume de serviço. Assim sendo, os serviços que integram a solução de gestão documental são caracterizados como contratuados, uma vez que não encerra necessidade de custódia e gestão física, bem como a produção de documentos em suporte papel e, sua consequente demanda pela digitalização.

14.5. O Art.4º da Lei nº 11.462, de 2023 autoriza o registro de preços com validade limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, **quando for a primeira licitação** para o objeto e o órgão ou a entidade não tiver registro de demandas anteriores como no caso concreto.

14.6. Assim, a análise preliminar, envolvendo o sondagem da demanda e seu dimensionamento, revelou alta heterogeneidade procedimental entre os Conselhos Regionais, em termos de gestão documental. Outro fator é o aspecto da distribuição territorial, o que exige a realização do objeto em locais diferentes, em diversas unidades da federação.

14.7. Além disso, conforme disposto no subitem 9.3, trata-se da primeira contratação nesse escopo, tanto em termos logísticos quanto técnicos, sendo possível definir o número de unidades tomadoras do serviço, mas, não é possível precisar o montante real a ser efetivamente adquirido, para todos os fins.

14.8. Mostra-se também vantajosa a não computabilidade de contratação dos serviços, o que permite avançar nos postos na execução do objeto, certificando todos os aspectos da necessidade física, e o grau de qualidade e adequação dos serviços aos fins pretendidos, individualizando cada cenário, permitindo dosar as demandas e minimizar o risco de eventual prejuízo ao erário, o que, em suma, torna o Sistema de Registro de Preços um instrumento bem ajustado aos interesses desta Administração para a presente contratação.

14.9. Destarte, a minimização das quantidades de páginas dos processos para aplicação do serviço foi calculada utilizando as métricas arquivísticas já conhecidas e de domínio público, já que é inviável fazer a contagem exata de volume tão expressivo. Partindo desse fato, é indicado a adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP, uma vez que não há certeza da "quantidade" exata da demanda a ser utilizada. Isto posto, cabe o "registro de preços" para tudo o que for perenitizado, que apresentará as mesmas especificações, variando apenas a quantidade.

14.10. Em função das características desta licitação, optou-se pelo **Sistema de Registro de Preços**, uma vez que as particularidades do certame vão ao encontro das hipóteses previstas no **Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023** que regulamenta o **Art.82 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**.

14.11. Não exposto, em consonância com o **Art.3º do Decreto nº 11.462/2023** que trata um rol exemplificativo das principais hipóteses para a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), caso a Administração pública julgue pertinente, em especial:

14.11.1. I - Quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

14.11.2. II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

14.11.3. III - Quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

14.11.4. IV - Quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do Art.12, ou

14.11.5. V - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

14.12. Nesta esfera, tanto o inciso II, do Art.40, da Lei Nº 14.133/2021, quanto o Art.3º do Decreto Nº 11.462/2023 preveem o uso do Sistema de Registro de preços para compras e serviços, extinguindo-se, portanto, qualquer discussão acerca da inaplicabilidade do registro no caso da contratação de serviços.

15. TIPO DE LICITAÇÃO

() Menor Preço () Técnica e Preço () Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico () Maior Desconto () Maior Lance, no caso de Lâilão () Maior Retorno Econômico

16. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

() Por Item (X) Global () Global e Por Item

16.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

16.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16.3. O objeto desta Pregão será adjudicado globalmente à vencedor do lote do certame.

17. DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA é o órgão gerenciador responsável pela condução da compra de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

17.2. A **Gerência de Inovação e Transformação** será a unidade responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preço decorrentes desta licitação.

17.3. Será admitida a adesão à ata de registro de preços aos órgãos ou entidades do Sistema CONFEA/CREA, Mútua e demais interessados.

17.4. Não há órgãos participantes do Registro de Preços.

17.5. A estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador é a que consta do Termo de Referência (ANEXO II).

17.6. O órgão gerenciador será o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA.

17.7. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto neste edital.

17.8. As regras referidas aos órgãos gerenciador e participantes, bem como as eventuais adesões são do Decreto nº 11.462/2023, que estabelece limites para a adesão, ressalvada garantia o equilíbrio e a eficiência do sistema, bem com as que constam do **Minuta de Ata de Registro de Preços**.

17.9. Por ocasião da homologação da licitação, com o objetivo de formação do cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata de Registro de Preços, será nela incluído, na forma de **Minuta de Ata de Registro de Preços**, o registro:

17.9.1. Dos licitantes não desclassificados que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da adjudicatária, observada a classificação na licitação, e

17.9.2. Dos licitantes não desclassificados que mantiverem sua proposta original.

17.10. Homologado o resultado deste Pregão, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação para assinar eletronicamente a Ata de Registro de Preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Nº 14.133, de 2021 e neste edital.

17.10.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado, apresentado dentro do prazo e a justificativa seja aceita pelo CONFEA.

17.11. Na hipótese de a convocação não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado ao CONFEA convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, no ordem de classificação, para fazer-lhe em igual prazo e nas condições propostas pela primeira classificação.

17.12. Caso os licitantes remanescentes não aceitem a contratação no mesmo prazo de convocação e nas condições propostas pela primeira classificação, a CONFEA poderá negociar preço melhor, ainda que acima do ofertado pela adjudicatária.

17.13. Quando frustrada a negociação, o CONFEA poderá adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes.

17.14. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga o CONFEA a contratar facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

17.15. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

17.16. Durante a vigência da ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas no Art.2º do Decreto Nº 11.462, de 2023.

17.17. Os preços das contratações decorrentes da Ata poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data de celebração do ajuste, observada o variação do IGPDI (Índice Geral de Preços - Média) medido pela FGV (Fundação Getúlio Vargas), ou por outro indicador que venha a substituí-lo.

17.18. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

17.19. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

17.20. Na hipótese prevista no subitem anterior, o órgão gerenciador convocará os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

17.21. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o compromisso firmado não puder ser cumprido, o fornecedor poderá requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço registrado.

17.22. O fornecedor encaminhará, juntamente ao pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a viabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

17.23. Caso o pedido seja deferido, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados no mercado.

17.24. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir o compromisso assumido, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Nº 14.133, de 2021.

17.25. Se houver o cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador convocará os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

17.26. Não havendo êxito nas negociações relativas aos ajustes aos valores praticados no mercado, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17.27. O registro do fornecedor será cancelado e formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando este:

17.27.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços sem motivo justificado;

17.27.2. Não retrair a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

17.27.3. Não aceitar manter o seu preço registrado, na hipótese de indeferimento do pedido de alteração pelo órgão gerenciador, não comprovando a existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado em relação ao praticado no mercado;

17.27.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do Art.156 da Lei Nº 14.133, de 2021.

17.28. Caso a sanção aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, o órgão gerenciador poderá, mediante decisão fundamentada, manter o registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da Ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

17.29. Qualquer convocação de licitantes remanescentes do cadastro de reserva deverá observar o ordem de classificação e a compatibilidade dos preços registrados com o valor estimado da contratação e as exigências de habilitação e de credenciabilidade da proposta previstas no edital.

17.30. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo órgão gerenciador, na Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

17.30.1. Por razão de interesse público;

17.30.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

17.30.3. Se não houver êxito nas negociações para alteração dos preços registrados aos praticados no mercado.

17.30.4. Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata de Registro de Preços, concluídos os procedimentos de ajuste, o CONFEA terá o devido apostilamento na Ata e informará às licitantes a nova ordem de classificação.

17.31. A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação será encerrada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência ou pela contratação da totalidade do objeto nela registrado.

18. GARANTIA

18.1. A empresa vencedora, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato, prestará Garantia de Execução Contratual, com validade de 12 (doze) meses, no percentual de 1% (um por cento) do valor do Contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, Art.96 da Lei nº 14.133/2021, a ser restituída após sua execução satisfatória.

18.2. A garantia apresentada deverá assegurar o pagamento de:

18.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato.

18.2.2. Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada.

18.2.3. Prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

com as métricas estabelecidas neste termo de referência.

21.5. Importante atentar para os seguintes aspectos, aplicáveis à análise dos documentos apresentados para fins de certificação/qualificação técnica:

21.6. Os períodos concomitantes (simultâneos) serão computados uma única vez.

21.7. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitas cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, nos quais a licitante mantenha.

21.8. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificada no contrato social devidamente registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

21.9. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) conter, obrigatoriamente:

21.9.1. Nome da empresa ou órgão que forneceu o atestado;

21.9.2. Endereço completo;

21.9.3. Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solitação de informações adicionais de interesse do Proponente.

21.9.4. A proponente na condição de CONTRATADA;

21.10. No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio com poder de direção da empresa emitente e da empresa licitante.

21.11. Será aceito o somatório de áreas ou quantitativos em atestados ou declarações, desde que os períodos tenham sido prestados de forma concomitante.

21.12. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos um ano da data de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SISEG/SMPD n. 5, de 2017.

21.13. A comprovação do vínculo profissional do responsável técnico da licitante se dará pelo apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), do contrato social do licitante, do contrato de prestação de serviço, acompanhado de currículo detalhado e comprovações de suas qualificações.

21.14. A licitante deverá disponibilizar-se diligenciada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando cópia do contrato que deu suporte à contratação.

21.15. Caso surjam dúvidas em relação ao conteúdo ou até mesmo legitimidade dos atestados, o licitante será convocado a disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos mesmos, devendo apresentar dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, cópias de guardas físicas, notas fiscais de serviços, consistentes e disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SISEG/SMPD n. 5/2017.

21.16. DOS REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA E CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PERMANENTE

21.16.1. Para garantir a qualidade nos serviços contratados, por se tratar de serviços multidisciplinares, envolvendo várias especialidades distintas, deverá necessariamente de concentrar a gestão do projeto em uma única pessoa, de modo a proporcionar melhor fluxo e facilidade na comunicação entre as partes, CONTRATADA deverá apresentar para assinatura do contrato, bem como deverá dispor e manter durante toda a execução do projeto, todas as comprovações de qualificação técnica operacional bem como a comprovação de todas as qualificações da equipe técnica profissional alocada no projeto e expõe neste termo de referência e seus anexos, bem como o instrumento de vínculo do profissional com a empresa CONTRATADA.

21.16.2. O mesmo profissional poderá acumular perfis técnico-profissionais distintos, devendo, para tanto, atender as exigências de cada um dos perfis profissionais que exercerà.

21.16.3. A licitante deverá demonstrar a capacitação técnico-profissional do responsável técnico pelo projeto, de acordo com o Art.67, inc. I e III, da Lei Nº 14.133/2021.

21.16.4. Perfil GERENTE DE PROJETO (responsável técnico geral dos serviços) - (AO MENOS UM PROFISSIONAL) - É responsável pela gestão geral do projeto, bem como pelo planejamento e execução, controle dos recursos, realização de visitas de monitoração, análise e serem executadas, acompanhamento e análise da produção e controle dos relatórios históricos e estatísticos e interface direta com a equipe do CONTRATANTE responsável pelo projeto bem como por todos os demais profissionais alocados no projeto. Este perfil irá desenvolver o elo entre a CONTRATADA, CONTRATANTE e outros TOMADORES DOS SERVIÇOS, bem como responsável legal e técnico pela execução e qualidade dos serviços prestados.

21.16.4.1. Requisitos mínimos obrigatórios

1. Pelo menos 1 (um) profissional;
2. Nível superior na área de tecnologia da informação ou engenharia de software, comprovada através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;
3. Registro do profissional em conselho de classe profissional competente, devidamente comprovado mediante apresentação da certidão de regularidade do profissional;
4. Curso de pós-graduação em planejamento de projetos ou similares públicas;
5. Certificação CDA ou CDIA+ (Certified Document Imaging Archival Certification Examination) emitida pela COMPTIA (Computing Technology Industry Association), de modo a validar a expertise do profissional em planejar e implementar soluções de imagem de documentos em ambientes de gestão e gestão eletrônica de arquivos digitais e crucial, justificando-se, portanto, pela necessidade de garantir a competência técnica, a qualidade dos serviços e a conformidade com regulamentações em projetos de gestão de documentos digitais, como no caso em tela;
6. Certificação Cloud Computing emitido pelo ENX, CSA ou COMPTIA, justificando-se pela necessidade de garantir a competência técnica, a segurança da informação, a qualidade dos serviços e a conformidade com regulamentações em projetos de gestão de documentos digitais, como no caso em tela;
7. Certificação profissional em "biometria e privacidade dos dados", baseada na GDPR ou LGPD, emitida pela ENX, IAPP, IBCS, PRCIS, TDV, Privacy ou AMPD, justificando-se pela necessidade de garantir a conformidade com regulamentações rigorosas, mitigar riscos, proteger a privacidade e proteção de dados;
8. Certificação profissional em Introdução à Segurança da Informação baseada no ISO/IEC 27001 emitido pela ENX, PECB, BSI, ICB, IT Governance Institute (ITI) e BAC ou TDV (Pentest), justificando-se pela necessidade de proteger dados e informações sensíveis, cumprir regulamentações e, assim, melhorar a reputação e a confiança, e garantir a gestão de riscos e conformidade com a lei;
9. Certificação profissional "Agile Scrum" emitida pela ENX, Scrum Alliance ou Scrum.org, justificando-se pela necessidade de garantir a competência técnica, melhorar a eficiência e a produtividade, promover a adaptabilidade e a resposta a mudanças;
10. Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, devidamente registrada no conselho regional competente, de que tenha gerenciado serviços de digitalização e indexação de documentos em atendimento ao Decreto Lei nº 11.723/2020, envolvendo todas as etapas do processo, incluindo o processamento de imagens e reconhecimento ótico de caracteres (OCR), a análise, a assinatura eletrônica e a certificação digital dos arquivos gerados compatível com o padrão ICP Brasil, em acordo com pelo menos 100.000.000 (cem milhões) de páginas/imagens digitais de documentos e processos, em um período de 12 (doze) meses (50% do objeto);
11. Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, devidamente registrada no conselho regional competente, comprovando que tenha gerenciado projeto que envolva o funcionamento de um sistema informatizado de gestão de arquivos de documentos (SGAD) em atendimento ao e-ARQ Brasil, com pelo menos 100.000.000 (cem milhões) de páginas/imagens digitalizadas e gerenciadas pelo SGAD.

21.16.4.2. Perfil ARQUIVISTA (responsável técnico perante os serviços arquivísticos) (AO MENOS UM PROFISSIONAL POR UNIDADE TOMADORA DO SERVIÇO) - É o Profissional responsável pelo gestão do arquivo físico e armazenagem de custódia dos documentos e do tratamento técnico do acervo arquivístico, além da análise das necessidades de navegação dos usuários, estruturação e hierarquização de conteúdos e funcionalidades, desenvolvimento de modelos, aplicação de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade, integração de parâmetros funcionais de software de gerenciamento de conteúdo, cabendo-lhe conduzir, coordenar e gerir os trabalhos técnicos e as equipes de trabalho a esse cargo, bem como analisar todo e qualquer documento técnico solicitado pela Unidade Tomadora de Serviços, em especial os atestados e relatórios, sobre os serviços realizados e eventuais ocorrências a relatar.

21.16.4.2.1. Requisitos mínimos obrigatórios

1. Pelo menos 1 (um) profissional;
2. Graduação de nível superior área de Arquivologia, comprovada mediante apresentação de diploma de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;
3. Registro do profissional na Delegacia Regional de Trabalho do Ministério do Trabalho, conforme artigo 4º da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e DECRETO Nº 93.450, de 29 de outubro de 1986, com validade de registro profissional;
4. Condição de registro em função de profissional em área de registro profissional, conforme regulamentada na Portaria nº 89, de 22 de janeiro de 2016, do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MPTPS);
5. Comprovação de que o profissional tenha atuado como arquivista sênior ou coordenador técnico na implementação e homologação de Plano de Classificação e Tabela de Temporização e Ordenação de Documentos das Atividades-Fim de um órgão governamental;
 1. Apresentar a homologação do Plano de Classificação e a Tabela de Temporização e Ordenação de Documentos das Atividades-Fim publicada no Diário Oficial onde for publicado;
6. Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, devidamente registrada no conselho regional competente, de que tenha especializado na coordenação de serviços de recepção, triagem, protocolo, cadastro e preparação de documentos, bem como a classificação, catalogação, arquivamento e custódia física/terceirizada;

21.16.4.3. Perfil SUPERVISOR DE PRODUÇÃO (ao menos um profissional) - O supervisor de produção terá que garantir o pleno funcionamento de produção disponibilizando para todo o pessoal da produção os recursos necessários para execução dos serviços, contribuindo a produtividade individual de cada funcionário nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais, atualizados para que os metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas, quando necessário.

21.16.4.3.1. Requisitos mínimos obrigatórios

1. Pelo menos 1 (um) profissional;
2. Profissional com grau de instrução em nível superior em qualquer área do comércio;
3. Certificação COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) emitida pela ISACA International, justificando-se pela necessidade de garantir a governança eficaz de TI, alinhar a TI com os objetivos de negócios, gerenciar riscos, melhorar a eficiência e valorizar os profissionais na área de governança de TI;
4. Certificação ECM (Enterprise Content Management) emitida pela AMI (Association for Information and Image Management), ou justificada pela necessidade de garantir a gestão eficiente de conteúdo, melhorar a eficiência e a produtividade, garantir a conformidade e a segurança da informação;
5. Certificação IM (Intelligent Information Manager) emitida pela AMI (Association for Information and Image Management), e justificada pela necessidade de garantir a competência técnica, melhorar a eficiência e a conformidade, reduzir os riscos na área de gestão de informações, documentos e imagens;
6. Certificação de conclusão de curso de gerenciamento de serviços de TI com base na ITIL V3, emitido por instituição reconhecida pela ENX, garantindo que o profissional tenha competências para padronizar e melhorar a gestão de serviços de TI, alinhar a TI com os objetivos de negócios;
7. Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, de que tenha supervisionado projetos de implantação de software (sem (open source)) de gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo sistema de assinatura eletrônica (certificada) e modo de assinatura eletrônica compatível com o padrão ICP Brasil, devidamente registrado na entidade profissional competente;
8. Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, de que tenha supervisionado projetos de prestação de serviços de digitalização e indexação de documentos, envolvendo todas as etapas do processo, incluindo o processamento de imagens e reconhecimento ótico de caracteres (OCR), a análise, a assinatura eletrônica e a certificação digital dos arquivos gerados compatível com o padrão ICP Brasil, em acordo com pelo menos 100.000.000 (cem milhões) de páginas/imagens digitais de documentos e processos, devidamente registrado na entidade profissional competente;
9. Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, de que tenha supervisionado projeto que envolva serviços de tratamento técnico e organização de documentos, tendo sido implementada a digitalização de pelo menos 11.428 (onze mil quatrocentos e vinte e oito) milhões (linhas de 83.407 caracteres) de páginas/imagens digitais de documentos e processos, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do volume demandado;

21.16.4.4. Comprovação de compromisso com a empresa:

A comprovação de compromisso será feita através de original da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS" quando se tratar de empregado, ou através de original CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrado na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa ou administrador legal, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste esta informação ou similar, ou Declaração de Contratação Futura com anuência do Profissional detentor do atestado apresentado, com firma reconhecida em cartório ou certificado com assinatura postal ICP Brasil em conformidade com a Lei 14.063/2020, (Acesso: 14472019-Plano) não sendo necessário o reconhecimento recíproco empregado.

21.16.4.5. DECLARAÇÃO DE VISTORIA de que o licitante, através de profissional credenciado, devidamente identificado, vistoriou as instalações da sede da CONTRATANTE, e que tomou conhecimento do ambiente físico, tecnológico e organizacional, bem como de serviços a ser executado.

1. O objetivo da visita técnica é verificar o atendimento, infraestrutura a ser disponibilizada, a complexidade dos serviços a serem executados, as especificações dos documentos e arquivos bem como a forma como serão acondicionados e sua condição física, se compreendendo desde já, que, caso seja vencedora da licitação, os serviços não sofrerão redução de contratada;
2. A Vistoria deverá ser feita até 2 (dois) dias úteis antes da licitação, por profissional qualificado, com vínculo direto com a licitante, comprovado por meio de carteira assinada, contrato social ou procuração com firma reconhecida do sócio administrador, ou ainda declaração de que realizou a visita;
3. Embora a vistoria seja facultativa, a sua não execução, não permite que as licitantes aleguem posteriormente, desconhecimento das condições como justificativa para solicitações futuras, devendo de atender obrigatoriamente as solicitações assumidas ou requerendo adesões de valores;
4. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente ser suporte e assistência técnica do software proposto, como parte dos serviços, comprovado através de carta do fabricante do software;
5. A CONTRATADA deverá dispor de pelo menos um profissional com certificação baseada na LGPD - Lei geral de proteção de Dados) ou na GDPR (General Data Protection Regulation) para adequação dos serviços à nova legislação.
 - A certificação baseada na LGPD (GDPR), deve ter sido emitida por instituição internacional independente de testes e certificações, bem como deverá ser apresentada durante a execução da prova de conceito;
6. A empresa deverá apresentar nos documentos de habilitação e qualificação técnica indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequado e disponível

para realizar o objeto do certame, bem como a qualificação dos membros da equipe técnica que se responsabilizarão pelos trabalhos, exigidos neste termo de referência, bem como o registro de inscrição na entidade profissional competente em validade.

7. Apresentar ainda todos os currículos de todos os profissionais solicitados no termo de referência, com a respectiva comprovação de cada uma das exigências descritas neste termo de referência e no edital em foco, através de documentos originais ou autenticados em cartório.

21.16.5. A empresa deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal da licitante, informando o endereço físico de onde se localiza o datacenter, e que na data da assinatura do contrato e durante sua vigência, disponibilizará a infraestrutura de hardware mínima necessária para suportar a demanda da CONTRATANTE, enquanto o contrato estiver ativo, bem como efetuar ao término do CONTRATO, exportação de todos os dados e imagens produzidas, acumuladas e armazenadas na solução no decorrer do contrato de forma estruturada, de modo que a CONTRATANTE possa utilizá-las ou mesmo migrar para outras soluções no mercado, de modo a preservar seus investimentos e não depender eternamente de um único fornecedor ou fabricante.

21.16.6. Declaração emitida pela licitante, assinada por representante legal, garantindo a disponibilização de todos os profissionais exigidos neste termo de referência, caso seja sagrada vencedora do certame. Todas as comprovações acima deverão compor, preferencialmente, os documentos de habilitação, todavia, poderão ser apresentados antecedendo a assinatura do contrato.

21.16.7. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, e sob as penas da lei, comprometendo-se a não divulgar quaisquer informações sobre os documentos, processos, imagens digitais, modelos de hardware e software em utilização, políticas e estrutura de segurança e outras informações internas do Órgão.

22. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

22.1. **Requisitos Funcionais:**

22.1.1. A Solução de deverá ser constituída de programas computacionais que venham a produzir, receber, armazenar e disponibilizar o acesso às informações, bem como toda a infraestrutura física e tecnológica necessárias à execução do objeto.

22.2. **Requisitos Não-funcionais:**

22.2.1. As ferramentas a serem implementadas na Solução de Gestão de Informação deverão atender a todas as demandas necessárias e inserção dos documentos digitalizados da solução de GED/EDMS/SIGAD a ser fornecida, bem como todos os recursos humanos necessários à execução, coordenação e responsabilidade técnica dos serviços.

22.3. **Requisitos Temporais:**

22.3.1. A implementação do projeto será dentro de um prazo de 1 (um) mês a partir da emissão da Ordem de Serviço Inicial (O.S.I). Entende-se por implementação do projeto, a implementação da infraestrutura necessária a captura das imagens dos documentos, na sede da CONTRATANTE ou TOMADORA DOS SERVIÇOS.

22.3.2. O tratamento e transladação de Suporte Físico dos documentos contemplados deverão ser realizados em até 120(seis) meses a partir da emissão da Ordem de Serviço Inicial (O.S.I).

22.4. **Requisitos de Transferência de Conhecimento:**

22.4.1. Da Transferência para Área Técnica/Requisitante:

22.4.1.1. Será realizada transferência de conhecimento para os técnicos do CONFEACREAS, abrangendo os conceitos de metodologia de gestão de conteúdo e administração da Solução;

22.4.1.2. Essa transferência de conhecimento deverá ser ministrada para, no mínimo, 2 (dois) técnicos nomeados pela administração do CONFEACREAS;

22.4.1.3. A transferência de conhecimento deverá possuir carga horária mínima de 8 (oito) horas;

22.4.1.4. Ao término do contrato, deverá ser formado a CONTRATANTE pela CONTRATADA, cópia do banco de dados atualizado, contendo todos os dados referentes ao acervo arquivístico acumulados durante a execução do projeto, de forma estruturada, de modo a permitir a sua exportação para outros sistemas;

22.4.2. Da Capacitação para os Usuários:

22.4.2.1. O treinamento para os facilitadores deverá prover todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

22.4.2.2. Instruções básicas de operação dos serviços propostos;

22.4.2.3. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na solução;

22.4.2.4. A capacitação deverá ser ministrada para, no mínimo, 20 (vinte) usuários multiplicadores;

22.4.2.5. Todo o material didático entregue será de propriedade da CONTRATANTE e poderá ser reproduzido para uso interno sem nenhum ônus ou necessidade de permissão;

22.4.2.6. A abordagem deve ser prática, ilustrando os conceitos e capacitando os participantes a empregar os recursos oferecidos pela Solução;

22.4.2.7. Deverá ser utilizada linguagem clara e adequada aos diversos perfis dos profissionais que comporão as turmas de treinamento;

22.4.2.8. A capacitação deverá ser ministrada nas instalações da CONTRATANTE e em data previamente acordada;

22.4.2.9. Caberá à CONTRATANTE prover a infraestrutura para a capacitação;

22.4.2.10. Todas as despesas decorrentes dos treinamentos (pagamento, deslocamento e hospedagem dos instrutores, confecção do material didático e dos certificados para os profissionais treinados) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

22.5. **Requisitos Legais:**

22.5.1. A demanda ora apresentada está em conformidade com a Legislação Federal e as normas internas apresentadas a seguir:

22.5.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

22.5.1.2. Lei Nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertencentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

22.5.1.3. Instrução Normativa Nº 03 de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

22.5.1.4. Instrução Normativa Nº SGM/ME Nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia;

22.5.1.5. Decreto Nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

22.5.1.6. Relatório de Auditoria do TCU (Acórdão Nº 592/2011 - Plenário);

22.5.1.7. Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

22.5.1.8. Resolução CONARQ Nº 50 de 06 de maio de 2022;

22.5.1.9. Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

22.5.1.10. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 8.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.951, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 7.205, de 24 de agosto de 2001;

22.5.1.11. Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamento o Art.5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público;

22.5.1.12. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regula 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 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.139, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

22.5.1.13. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do Art.5º, no inciso II do § 3º do Art.37 e no 2º do Art.216 da Constituição;

22.5.1.14. Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal;

22.5.1.15. Decreto nº 8.536, de 08/10/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal-área, autárquica e fundacional;

22.5.1.16. Decreto nº 10.148, de 02/12/2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

22.5.1.17. Decreto nº 10.278, de 08/03/2020, que regulamenta o disposto no inciso VI do caput do Art.3º da Lei nº 13.174, de 20 de setembro de 2016, e no Art.2º-A da Lei nº 12.662, de 9 de junho 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;

22.5.1.18. Resolução Conarq nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; Resolução Conarq nº 40 de 09/12/2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

22.5.1.19. Resolução Conarq nº 48, de 10/11/2001, que 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;

22.5.1.20. Resolução Conarq nº 54, de 8/12/2003, que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;

22.5.1.21. Recomendações do Conarq para a construção de arquivos (2000);

22.5.1.22. Recomendações do Conarq para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (2005);

22.5.1.23. Portaria do Arquivo Nacional nº 398, de 25/11/2019 e Portaria do Arquivo Nacional nº 93, de 4/11/2022, que aprovam o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional; e

22.5.1.24. Portaria do Arquivo Nacional nº 174, de 23/08/2024, que dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/porte do Poder Executivo Federal.

22.5.2. **Requisitos de segurança:**

22.5.2.1. Atendimento à legislação, principalmente à Instrução Normativa - CGU-PR Nº 1, de 13 de junho de 2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de Segurança da Informação e Comunicação na Administração Pública Federal;

22.5.2.2. Atendimento à Política de Segurança da Informação e Comunicações da CONTRATANTE;

22.5.2.3. Para que esta solução possa atender aos critérios de segurança na guarda de informações, documentos, processos, dados e metadados nos documentos produzidos e/ou recebidos, processados e gerenciados pelo Confea/Creas, deverão estar armazenados em datacenter seguro, classificação ter 3 localizado em território nacional, garantindo, portanto, alta disponibilidade com elevado up time (99,982%); segurança reforçada, eficiência operacional; manutenções sem prejuízo ao funcionamento geral; sistemas autosustentados e equipamentos refrigeração e alimentação de energia redundantes;

22.5.2.4. Deverá ser elaborado um Plano de Prevenção a Combate de Incêndios e obtenção de uma certificação de conformidade do Fô Corpo de Bombeiros, nos padrões de segurança e proteção de arquivos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), obedecendo as normas vigentes;

22.6. **Requisitos sociais, ambientais e culturais:**

22.6.1. Deverá se reduzir a utilização dos recursos naturais por meio da implementação de um processo administrativo mais estruturado, economizando tempo e espaço, incluindo novas formas de compartilhamento da informação através da automatização dos fluxos de trabalho;

22.6.2. Quando for o caso, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

22.6.2.1. A CONTRATADA deverá prezar pela promoção do desenvolvimento nacional sustentável, adotar os critérios e práticas de sustentabilidade, em especial os estabelecidos no Art.4º do decreto Nº 7.743/2012, sob consideração critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

22.6.2.2. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

22.6.2.3. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

22.6.2.4. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

22.6.2.5. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

22.6.2.6. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

22.6.2.7. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

22.6.2.8. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

22.6.2.9. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento;

22.6.3. Deverá ser observada, ainda, a Instrução Normativa (IN) SULT/MPROG Nº 1/2010 e atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente;

22.6.4. Art.5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

22.6.4.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material

- reciclado, atóxico, biodegradável conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;
- 22.6.4.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia.
- 22.6.4.3. Normatização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 22.6.4.4. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
- 22.6.4.5. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBS), éteres difenilpolibromados (PBDES).
- 22.6.5. Na execução dos serviços objeto deste termo de referência a empresa contratada deverá obrigatoriamente promover as práticas de sustentabilidade ambiental, conforme o disposto na Instrução Normativa Nº 01/2010 da SLTI/APQO, e adotar as seguintes práticas sustentáveis, quando couber:
- 22.6.6. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos nomeados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 22.6.7. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instruído no Decreto Nº 43.138 de 8 de outubro de 2003;
- 22.6.8. Observar a Resolução CONAMA Nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 22.6.9. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 22.6.10. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, do consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 22.6.11. Prover a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA; e
- 22.6.12. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 22.6.13. Utilizar equipamentos com baixo consumo de energia elétrica, bem como possuírem baixa emissão de ruído;
- 22.7. Requisitos Operacionais:
- 22.7.1. O processo de implantação e execução dos serviços a serem contratados e constantes neste projeto, deverá englobar o planejamento, implantação, execução, gerenciamento e controle do projeto, segundo as melhores práticas e padrões, bem como deverão envolver todo o apoio logístico necessário às transferências ordenadas, movimentação interna, bem como o atendimento às consultas físicas ao acervo custodiado.
- 22.7.2. Demais requisitos operacionais estão inseridos na descrição detalhada dos serviços
- 22.8. Requisitos de sequenciamento dos serviços:
- 22.8.1. Importa destacar que no cumprimento dos princípios da eficiência e economicidade a execução dos serviços observará sequência lógica e cronológica, primando pelo bom uso dos recursos públicos. Portanto, as atividades de digitalização de documentos serão iniciadas somente ao cabo dos serviços destinados à gestão dos documentos físicos - em especial a aplicação da tabela de temporização;
- 22.8.2. Isso porque, após a devida classificação documental e aplicação da tabela de temporização, percentual considerável da massa documental que compõe o acervo presente estará apta à eliminação, nos termos da Lei nº 8.159, de 1991 e Decreto nº 10.148, de 2019;
- 22.8.3. Fará-lis, portanto, ao desdobramento com serviços de conversão digital e armazenamento de dados, apenas o percentual do acervo que efetivamente deva permanecer preservado;
- 22.8.4. O procedimento preliminar, relativo aos itens de guarda externa e gestão do acervo físico será dispensável apenas aos Regionais que não tenham fido opção pela contratação dos serviços incluídos neste termo de referência e no estudo técnico preliminar.
- 22.9. Requisitos de elaboração dos Manuais - Modelos Normativo-Operacionais:
- 22.9.1. Ainda como parte deste primeiro ciclo da execução contratual, após revisão dos processos de gestão documental e das condições físicas e arquivísticas do acervo (diagnóstico), serão elaborados documentos que constituam um modelo normativo-operacional.
- 22.9.2. O modelo normativo de que trata o subitem 17.10.1, deverá ser considerado por manual de tratamento técnico, bem como documento orientadores capazes de viabilizar técnica e normativamente a adequada execução da gestão documental pela própria Unidade Tomadora dos Serviços em perfeito alinhamento com as diretrizes técnicas e legais de regência, ao cabo da contratação.
- 22.9.3. O modelo normativo-operacional resultará da etapa de Diagnóstico Documental - etapa que revetará os procedimentos praticados pela Unidade tomadora de serviços no âmbito da gestão documental e as condições reais dos acervos.
- 22.9.4. Os Manuais de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) são documentos individualizados, cuja função é orientar e conscientizar os usuários operadores e gestores participantes das diferentes etapas do ciclo de vida documental sobre o valor legal e operacional e regularidade dos procedimentos de gestão dos documentos, institucional, criação, minúsculo, manutenção, arquivamento, desarquivamento, digitalização e eliminação.
- 22.9.5. Para produzir seus efeitos, garantida eficácia à transmissão das informações, a uniformização de procedimentos e a continuidade do serviço, os Manuais de Tratamento Técnico serão redigidos em linguagem simples e objetiva, de maneira clara e inequívoca, oferecendo um roteiro de aplicação (finalidades) e execução das ações e rotinas de serviço (modo de fazer)
- 22.9.6. A definição das rotinas de serviço nos Manuais de Tratamento Técnico deverá observar princípios de otimização das atividades e recursos, bem como a definição de ações executáveis e fluxos operacionais e fluxos com vistas à eficiência e economicidade para o Sistema Confea/Crea em relação à gestão de documentos em todas as suas fases (corrente, intermediária, permanente e/ou eliminação).
- 22.10. Requisitos de Treinamento de Multiplicadores:
- 22.10.1. O fornecimento de capacitação ao conjunto de empregados dos Regionais incumbidos das funções de gestão documental é essencial não só em respeito à estrita legalidade dessa função, quanto ao adequado e tempestivo cumprimento dos aspectos determinados pela Lei de Acesso à Informação e à Unidade que se busca imprimir ao Sistema Confea/Crea;
- 22.10.2. O objetivo é viabilizar adequada transição das rotinas de serviço ora efetuadas a partir do papel para rotinas de trabalho híbridas e compatíveis com o fluxo de trabalho em meio eletrônico/digital. Reduzindo sensivelmente o consumo de tempo e de recursos na execução de produção e gestão documental em relação operações exigidas para os fluxos de serviço em papel.
- 22.10.3. O treinamento-aplicação deverá ser ministrado por especialista de reconhecida formação e experiência prática na área de arquivologia, realizado dependências da Unidade Tomadora de serviços, com disponibilização de materiais didáticos e de apoio e emissão de certificado individual, conforme detalhamento em item próprio deste documento
- 22.11. Requisitos relativos à guarda e gestão dos acervos físicos:
- 22.11.1. Requisitos de acesso ao ambiente de situação do acervo e/ou da Unidade Tomadora de Serviços
- 22.11.1.1. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão estar adequadamente identificados, ostentando crachás de identificação além de uniformes, quando o caso, a cada acesso às dependências da Unidade Tomadora de serviços, e submetê-los aos registros e procedimentos técnicos e de segurança praticados no local.
- 22.11.2. Requisitos de prestação dos serviços no ambiente de situação do acervo e/ou da Unidade Tomadora de Serviços
- 22.11.2.1. Os serviços terão sua execução iniciada no local de situação do acervo, em endereço a ser oportunamente indicado pela Unidade Tomadora dos serviços, onde será executado o diagnóstico inicial Subitem 10.1 deste termo de referência ITEM 1 - DIAGNOSTICO ARQUIVISTICO DOCUMENTAL) sendo de lá removidos para as dependências de armazenamento e guarda da CONTRATADA.
- 22.11.2.2. Nos casos em que não haja necessidade dos serviços de guarda externa de documentos, mas apenas de digitalização, a Unidade Tomadora dos Serviços indicará o local no qual a CONTRATADA deverá instalar-se, para a execução dos serviços de digitalização nas dependências da CONTRATANTE, desde que o volume se justifique.
- 22.11.2.3. Em ambos os casos, a circulação de documentos, envolvendo as movimentações internas no armariz, entregas, retiradas ou devolução de documentos disponibilizados a CONTRATADA, ocorrerão conforme a demanda da Unidade Tomadora dos Serviços, devendo ser observado as prioridades e o grau de urgência manifestado na solicitação.
- 22.11.2.4. Todas as informações obtidas, colhidas e/ou produzidas pela CONTRATADA em razão do trabalho de guarda, controle e tratamento técnico, incluindo bases de dados, são propriedade intelectual ou física da Unidade Tomadora de Serviços, não sendo estendida a CONTRATADA quaisquer direitos de uso, gozo, usufruto, compartilhamento, utilização, cessão e/ou doação, entre outros.
- 22.11.2.5. Todos os documentos da Unidade Tomadora dos Serviços e as informações neles registradas serão de acesso restrito à CONTRATADA e seus empregados, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados a que tenha acesso em razão do contrato, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços.
- 22.11.6. É vedado sob qualquer circunstância ou pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos à relação entre as contratantes, sob as penas da lei incluída após o término do presente contrato, salvo sob expressa autorização da Unidade Tomadora de serviços.
- 22.12.7. Requisitos quanto às instalações destinadas à guarda e gestão do acervo físico
- 22.12.8. As instalações do local de armazenagem dos acervos documentais (gabiné) devem seguir os requisitos estabelecidos nas publicações do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) - Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (2005) e Recomendações para a Construção de Arquivos (2006), que serão detalhadas neste documento.
- 22.12.9. As instalações de guarda dos acervos Regionais deverão apresentar, no mínimo, o seguinte documentação, ou seu equivalente legal, a depender da legislação aplicável na capital do Regional tomador dos serviços:
- 22.12.9.1. Alvará de funcionamento;
- 22.12.9.2. Laudo de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros comprovando a liberação de uso;
- 22.12.9.3. Projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros;
- 22.12.9.4. Projeto aprovado pela Companhia Energética;
- 22.12.9.5. Laudo de teste de para-raios, conforme norma ABNT 5419/2015;
- 22.12.9.6. Comprovante válido de realização de desinsetização e desratização;
- 22.12.10. O gabião de armazenamento e a guarda do acervo documental deverá estar instalado no capital sede do Regional tomador dos serviços, em um local máximo de até 100 km (cem quilômetros) de sua sede, possibilitando maior controle e acompanhamento da execução contratual pelo Regional, inclusive mediante diligenciamento fiscalizador;
- 22.12.11. Importante destacar que há casos em que a disponibilização documental se torna demanda urgente, em razão de prazos judiciais, em sua maioria, situações nas quais o prazo máximo de movimentação e entrega do documento solicitado deverá ser de até 4 (quatro) horas. O que justifica a fixação da distância máxima de situação dos acervos em 100 km, a partir da sede do Regional.
- 22.12.12. O processo de transferência do acervo para novas instalações uma atividade complexa, porque composta por ações de transição, reorganização e disponibilização de documentos sob demanda, ainda enquanto a transferência esteja em curso.
- 22.12.13. Portanto, a fim de minimizar o manuseio e/ou movimentação desnecessária dos documentos, reduzindo riscos de danos ao acervo e/ou extravio de documentos, uma vez instalado, não será permitido o deslocamento do acervo para novos endereços.
- 22.12.14. Nesse mesmo sentido o prazo mínimo ideal para a execução dos serviços de guarda do acervo físico de documentos é de 12 (doze) meses. Considere-se ainda que os serviços de gestão documental são simultâneos às atividades do órgão, exigindo prestação de serviço continuada.
- 22.12.15. Os resumos aplicados na guarda e preservação do acervo (físico, eletrônico, cinesis, IPI, entre outros que são ordinarmente comuns aos serviços) necessários às atividades e à sua perfeita manutenção, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, bem como deverão ser válidos nos demais serviços ora especificados.
- 22.12.16. A CONTRATADA deverá apresentar também Plano de Emergência/Contingência escrito, direcionado para a prevenção contra riscos potenciais, sinistros, e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, ruído, vandalismo, falta de energia elétrica, entre outros, referentes às suas instalações e pessoal.
- 22.13. Requisitos quanto aos serviços arquivísticos:
- 22.13.1. Os serviços estarão sujeitos ao perfeito cumprimento da Legislação Arquivística Brasileira, das recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e das orientações do Arquivo Nacional (AN), e demais legislação aplicável, já referenciada neste documento, ou que as venham a substituir.
- 22.13.2. E, por sua natureza continuada, não poderão sujeitar-se à solução de contrato, estando disponíveis e plenamente executáveis conforme demanda e necessidades rotineiras da Unidade Tomadora de serviços.
- 22.13.3. A CONTRATADA deverá dispor, durante toda a execução contratual, de Responsável Técnico que seja especializado e/ou capacitado para tal função, com formação mínima de bacharelado em arquivologia, nos termos da Lei nº 6.546, de 1979, ao qual caberá conduzir, orientar e gerir os trabalhos técnicos e de gestão de trabalhos a esse cargo, bem como assinar todo e qualquer documento técnico solicitado pela Unidade Tomadora de Serviços, em especial, os atestados e relatórios sobre os serviços realizados e eventuais ocorrências a relatar.
- 22.13.4. A CONTRATADA deverá dispor ainda de 1 (um) gerente de projeto, com formação de nível superior na área de tecnologia da informação, com certificação ITIL/ITSM e comprometimento em atualização e prestação de dados comprovados por meio de certificado emitido por instituição independente, além de Certificação ISO/IEC 27001, Cloud Computing Foundation, Agile Scrum, e comprometimento em blockchain, com experiência comprovada na execução de serviços similares ao deste

estudo técnico.

22.13.5. Para a supervisão geral dos serviços, a CONTRATADA deverá dispor durante toda a execução do contrato, de pelo menos 1 (um) profissional com grau de instrução em nível superior em qualquer área do conhecimento com Certificação COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) emitida pela AISIC (International Certification ECM (Enterprise Content Management) emitida pela AIM (Association for Information and Image Management), Certificação IIM (Intelligent Information Manager) emitida pela AIM (Association for Information and Image Management); bem como deverá possuir certificado IFL V3 ou certificado de conclusão de curso de gerenciamento de serviços de TI com base na I, emitido por instituição credenciada pela AxSis, PeopleCert ou EXIN, bem como deverá contar com experiência na supervisão de projeto de implantação de software livre (open source) de captura de imagens, gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo sistema de tramitação eletrônica (workflow) e, módulo de estrutura eletrônica compatível com o padrão ICP Brasil, devendo comprovar que tenha desenvolvido projetos de digitalização de documentos envolvendo a digitalização de pelo menos 100 (cem) milhas de documentos em um intervalo de 12 (doze) meses.

22.13.6. Por fim, a equipe técnica da contratada deverá dispor ainda, de pelo menos 1 (um) profissional com Graduação em Biblioteconomia, registrado no conselho profissional competente, com experiência comprovada na execução de serviços similares ao deste estudo técnico.

22.14. Requisitos de digitalização de documentos

22.14.1. Todos os trabalhos destinados à produção de documentos digitais a partir dos documentos que imagem através em papel das Unidades Tomadoras de serviços deverão observar preceitos da legislação vigente que toca a matéria, em especial o disposto pela Lei nº 12.482, de 2012, Lei nº 13.874/2019 e pelo Decreto nº 10.278, de 2020.

22.14.2. Os serviços de digitalização que se pretende contratar consistirão de processos responsáveis pela conversão da fiel imagem de um documento para código digital e indexação de Documentos, com aplicação de OCR e Assinatura Digital. A fim de dispor aos Regiões sistema especializado para captura e transformação de documentos capaz de ser operado por seus próprios funcionários, usando dispositivos já existentes nas unidades de serviço (scanner padrão ou impressora multifuncional), a partir do término do contrato.

22.14.3. Também deverá ser compatível com mídias: Windows a partir do versão 10, ser capaz de operar em rede sem limitações quanto aos equipamentos com os quais deve comunicar-se, desde que estes disponham de driver de comunicação padrão, no caso o driver TWAIN. E não deve apresentar restrições quanto ao número de usuários, à quantidade de documentos e/ou assinaturas digitais suportadas, ao processamento e extração de conteúdo (OCR), ou outras limitações quaisquer, que representem óbice ou restrição ao seu uso, nas rotinas de serviço das Unidades Tomadoras do serviço.

22.14.4. Para todas as soluções contratadas, é imprescindível o fornecimento de suporte técnico, serviço essencial, que deverá iniciar-se ao cabo da instalação das licenças.

22.15. Requisitos da natureza do serviço

22.15.1. A gestão documental e arquivística é um processo contínuo e essencial para o funcionamento eficiente e transparente desta autarquia federal e suas regiões, assim, a caracterização como serviço contínuo se justifica por ser crucial para a preservação da memória institucional, a otimização dos processos administrativos e o cumprimento de obrigações legais.

22.15.2. Devido ao volume crescente de documentos, tanto físicos quanto digitais, se faz necessário a contratação de um serviço especializado e contínuo que abranja todas as fases do documento, desde a sua produção, em qualquer que seja o suporte, a digitalização quando for o caso, além do tratamento técnico e posterior guarda terceirizada, garantindo a organização, o acesso e a preservação adequados do acervo conferindo integridade e longevidade aos documentos, protegendo-o contra deterioração, perdas, danos e acessos não autorizados, desse modo, facilitando o acesso à informação histórica e administrativa, subsidiando a tomada de decisões e a pesquisa.

22.15.3. Isto posto, a justificativa da Continuidade dos Serviços consiste nos seguintes aspectos:

22.15.3.1. **Risco Contínuo de Documentos:** A produção e o recebimento de documentos são atividades permanentes da instituição, exigindo tratamento técnico, digitalização e guarda contínuos.

22.15.3.2. **Necessidade de Atualização Constante:** A legislação e as melhores práticas de gestão documental estão em constante evolução, exigindo atualização e adaptação contínuas dos processos e procedimentos.

22.15.3.3. **Preservação a Longo Prazo:** A preservação da memória institucional exige monitoramento e controle contínuos das condições de armazenamento e acesso, para evitar danos e perdas.

22.15.3.4. **Segurança da Informação:** A guarda segura e o controle de acesso aos documentos digitais e físicos protegem informações confidenciais e sensíveis.

22.15.3.5. Concluindo, a contratação de um serviço contínuo arquivístico integrado é essencial para garantir a gestão eficiente e a preservação do acervo documental deste Conselho Federal e suas Regiões, bem como para garantir que esta autarquia não sofra solução de continuidade, assegurando a prestação ininterrupta de atividades essenciais para o funcionamento desta autarquia, uma vez que a interrupção dos serviços pode acarretar prejuízos significativos, danos irreversíveis ou colocar em risco a segurança de pessoas, patrimônio e sociedade em geral, se justificando nos principais aspectos a seguir:

22.15.4.1. Essencialidade do Serviço:

22.15.4.2. O serviço a ser contratado é indispensável para a continuidade das operações precípuas do Conselho, bem como a sua interrupção do serviço comprometeria o desempenho de atividades críticas, impactando a qualidade dos serviços prestados à sociedade ou o cumprimento de obrigações legais.

22.15.4.3. Risco de Descontinuidade:

22.15.4.4. A descontinuidade do serviço pode gerar riscos à segurança, à saúde, ao meio ambiente ou ao patrimônio, podendo causar prejuízos financeiros, operacionais ou de imagem à este conselho.

22.15.4.5. Impossibilidade de Interrupção:

22.15.4.6. Conforme demonstrado a natureza do serviço exige sua prestação ininterrupta, não sendo viável a interrupção temporária ou a realização de contratação emergencial, podendo comprometer a eficácia de outros serviços ou atividades interdependentes.

22.15.5. Nos serviços referem-se à guarda e manutenção dos acervos documentais dos Regiões em adequadas condições de conservação. Por sua natureza e finalidade, ainda que parte dos acervos seja suscetível aos prazos previstos nos planos de preservação, os documentos públicos demandam continuidade na prestação desse tipo de serviço, conforme já descrito neste documento em tem próprio.

22.15.6. Desse modo, considerando as conjunturas locais dos Regiões interessados nos serviços de gestão documental, esse serviço não aceita solução de continuidade no que tange ao acervo físico, assim sendo, integram um rol de atividades conjunturais, isto é, destinadas à conversão da conjuntura presentemente relatada nas condições locais de trabalho e legislação, em termos de gestão documental. Assim, segundo as características de cada serviço e suas finalidades, serão executados por demanda, ao cabo das quais finda-se a execução contratual.

22.15.7. Estimativa das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte.

22.15.7.1. Ante à inexistência de contratação anterior capaz de oferecer referências de compatibilidade e eficácia à modelagem desta contratação, a heterogeneidade e as circunstancialidades entre os Regiões interessados em participar, e a impossibilidade de estabelecer inequívocamente a massa documental que deverá ser objeto dos serviços contratados – tanto para fins de guarda e gestão, quanto para conversão em documentos digitais – não é possível atribuir contornos precisos à contratação.

1. 22.15.7.2. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Acervo Nacional - 2005), metro linear é unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes[1]. Adotando-se a fórmula metodológica referencial, no cálculo do volume documental:

- 22.15.7.3. Referências de medidas das caixas:
 - 22.15.7.4. Caixa-box padrão (7kg) - (140cm x 25cm x 35cm)
 - 22.15.7.5. Caixa Arquivo padrão (20kg) - (48cm x 27cm x 36 cm)
 - 22.15.7.6. 1 metro linear de arquivo, compreende 7 caixas box padrão (largura - de 0,14 cm) e 3(três) caixas arquivo padrão (20 Kg)
 - 22.15.7.7. Cada caixa box padrão (7KG) comporta até 1.200 folhas.

[1] Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - AN 2005. <https://www.gov.br/abn/arquivos/doc-manuais-de-controle-da-qualidade-do-servico-de-terminologia-arquivistica.pdf>

22. ANÁLISE DE RISCOS

23.1. Segurança da Informação:

23.1.1. Risco: Vazamento de informações sensíveis durante o processo de digitalização, e armazenamento eletrônico.

23.1.2. Medidas de Mitigação: Implementação de protocolos robustos de segurança da informação, utilização de software de controle de produção, criptografia de dados, controle de acesso adequado, uso de firewall e sistemas de detecção de intrusos, além de exigência de profissional com conhecimento das normas ISO 27001.

23.2. Integridade dos Documentos:

23.2.1. Risco: Perda de informações durante a digitalização ou corrupção dos arquivos eletrônicos.

23.2.2. Medidas de Mitigação: Visualização e confronto de cada imagem gerada com o seu representante original. Verificação de checksums (somas de verificação), backups regulares, uso de métodos de digitalização de alta qualidade e validação constante dos arquivos digitais, bem como exigência de uso de um software de controle de produção, além de profissional com certificação em testes em arquitetura e planejar soluções de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos.

23.3. Disponibilidade dos Documentos:

23.3.1. Risco: Indisponibilidade dos documentos eletrônicos devido a falhas no sistema ou indisponibilidade da infraestrutura.

23.3.2. Medidas de Mitigação: Seleção de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (EDP/GAD) robusto e confiável, que já tenha gerido pelo menos 50% da demanda total deste projeto. Implementação de redundância de dados, uso de servidores confiáveis e com capacidade adequada, planos de continuidade e recuperação de desastres, bem como a disponibilização de serviço em datacenter categoria Tier II e a adoção de Repositório Digital Arquivístico confiável, garantindo alta disponibilidade e preservação do acervo arquivístico confiável.

23.4. Conformidade Legal e Regulatória:

23.4.1. Risco: Não conformidade com leis de proteção de dados regras de preservação de documentos e outras regulamentações aplicáveis.

23.4.2. Medidas de Mitigação: Verificação da conformidade do fornecedor com regulamentações locais e internacionais, revisão dos contratos quanto às responsabilidades legais e cláusulas de privacidade, além de exigir da CONTRATADA profissional com certificação em privacidade e proteção de dados baseados na LGPD ou GDPR Europeu.

23.5. Qualidade da Digitalização e OCR:

23.5.1. Risco: Erros na digitalização ou no reconhecimento ótico de caracteres podem comprometer a precisão e integridade das informações.

23.5.2. Medidas de Mitigação: Testes de qualidade dos serviços prestados, revisão manual de amostras de documentos digitalizados, utilização de softwares de OCR confiáveis e atualizados, além de etapa específica de conferência manual, bem como a exigência de atestados de capacidade técnica garantindo que empresa já tenha executado serviços nos volumes compatíveis com o objeto.

23.6. Custos e Orçamento:

23.6.1. Risco: Aumento dos custos além do previsto inicialmente, sem garantia de entrega conforme o planejado.

23.6.2. Medidas de Mitigação: Estabelecimento claro de escopo e requisitos desde o início, contrato detalhado que inclua cláusulas sobre custos adicionais e formas de controle orçamentário.

23.7. Treinamento e Capacitação:

23.7.1. Risco: Falta de treinamento adequado para os funcionários do CONFEAC/RS no uso do sistema de SEDUCAD.

23.7.2. Medidas de Mitigação: Programa de capacitação contínua, documentação detalhada e suporte técnico disponível para os usuários.

23.7.3. Previsão no escopo de fornecimento de tem específico de treinamento de multiplicadores

23.8. Gestão do Fornecedor:

23.8.1. Risco: Problemas com a gestão do fornecedor, como atrasos na entrega, má comunicação ou falta de suporte adequado.

23.8.2. Medidas de Mitigação: Estabelecimento de um gerenciamento de relacionamento eficaz com o fornecedor, definição clara de responsabilidades, com metas específicas e acompanhamento mensal do cronograma executivo aprovado, além do estabelecimento de reuniões periódicas de acompanhamento e comunicação regular entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, bem como exigir durante toda a vigência de contrato, gerente de projeto possua certificação " Agile Scrum", bem como toda a equipe técnica exigida neste termo.

23.9. Solução de continuidade

23.9.1. Risco: Interrupção dos serviços devido ao encerramento do contrato e não conclusão de novo processo licitatório.

23.9.2. Medidas de Mitigação: Justificar devidamente no termo de referência a caracterização dos serviços como de natureza contínua, uma vez que envolve guarda e custódia da massa documental acumulada, ressaltando que a descontinuidade dos serviços poderia provocar prejuízos incalculáveis, além de optar pela aquisição do software na modalidade licenciamento peritudo (On-Premise), com a transferência da tecnologia ao término do contrato.

23.10. Qualidade das buscas

23.10.1. Risco: Erros na localização dos documentos digitalizados

- 23.10.2 Medidor de Mitigação: Exigência de uma etapa de conferência das imagens e dos dados de indicação controlada por sistema de produção, que deverá ser demonstrada da prova de concreto.
- 23.11. Balsa adesão por parte dos CREAs
- 23.11.1. Risco: A contratação da licença perpétua apenas pelo Corfeq pode não garantir a adesão dos CREAs, o que compromete o objetivo de padronização, integração e racionalização de recursos previstos no projeto SMI Multiplata.
- 23.11.2. Medidas de Mitigação: Promover articulação institucional junto aos CREAs para garantir o engajamento no processo; demonstrar no termo de referência os benefícios da contratação compartilhada.

24. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

Estimado o valor global para a contratação de **R\$ 170.327.596,97** (setenta e sete milhões, cento e três mil, e sessenta e cinco reais e noventa e cinco centavos), conforme pesquisa de preço realizada e demonstrada no quadro abaixo:

Os valores globais apurados foram:

PROPOSTAS	PREÇO GLOBAL
EMPRESA 01	R\$ 167.096.002,5000
EMPRESA 02	R\$ 169.594.487,7500
EMPRESA 03	R\$ 171.437.438,0000
EMPRESA 04	R\$ 172.580.422,0000
EMPRESA 05	R\$ 169.929.574,0000
MÉDIA GLOBAL	R\$ 170.327.596,9740

DESCRIÇÃO DO OBJETO			MÉDIAS		
TEM/DESCRIÇÃO	UNIDE	QTDE	MÉDIA UNIDADE	MÉDIA TOTAL	
1	Diagnóstico arqueológico documental	1 unidade por regional	19	R\$ 340.740,0000	R\$ 6.474.060,0000
2	Manuseio de Tratamento: Titulo (modelo nominativo-operacional) para a gestão de documentos	Por unidade	19	R\$ 232.220,0000	R\$ 4.412.180,0000
3	Tratamento de multimedias	Por hora	114	R\$ 1.162,0000	R\$ 132.468,0000
4	Transferência ordenada	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815	R\$ 11.2420	R\$ 1.875.334,2300
5	Armazenagem externa documental	caixa box padrão arquivo (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815	R\$ 28.6160	R\$ 4.740.215,0400
6	Tratamento documental - classificação e avaliação	Metro linear	23.839	R\$ 544,2000	R\$ 12.973.183,8000
7	Tratamento documental - higienização	Metro linear	23.839	R\$ 397,3500	R\$ 9.473.141,8200
8	Tratamento documental - organização, ordenação, acondicionamento	Metro linear	23.839	R\$ 658,1900	R\$ 15.690.734,4440
9	Digitização e reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais do tamanho A8 até A4 e C8x0	Imagem (página A4)	200.178.000	R\$ 0,3420	R\$ 68.460.876,0000
10	Assinatura eletrônica com certificação ICP Brasil	Por assinatura	525.000	R\$ 4,4900	R\$ 2.367.250,0000
11	Sistema de gestão documental - conhecimento de sistema informatizado, na modalidade LICENCIAMENTO PERPÉTUA (On-premise), para a captura de imagens, indicação (na base de implementação e na base de tratamento), disponibilização de arquivos digitais, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das causas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato.	Licença perpétua	1	R\$ 6.146.000,0000	R\$ 6.146.000,0000
12	Disponibilização de item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	28.000	R\$ 388,2620	R\$ 10.871.336,0000
13	Disponibilização de item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	2.800	R\$ 754,6400	R\$ 2.112.992,0000
14	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	1.400	R\$ 199,6900	R\$ 279.566,0000
15	Transferência ordenada - armazenamento dos serviços	Metro Linear	23.839	R\$ 252,7600	R\$ 6.025.545,6400
16	Entregas de Documentos de Arquivo	Metro Linear	5.000	R\$ 707,5020	R\$ 3.537.510,0000
17	Serviço de manutenção, suporte, treinamento e sustentação mensal de software por um período de 12(mês) meses.	Por mês	12	R\$ 342.112,0000	R\$ 4.105.344,0000
18	Serviços de customização, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias e novas funcionalidades na solução de software fornecida.	Unidade de Serviço Técnico (UST)	70,000	R\$ 143,9980	R\$ 10.079.860,0000

25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. Nos termos da legislação vigente, notadamente a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.462/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP) no âmbito da Administração Pública Federal, não se exige a indicação prévia da dotação orçamentária no Termo de Referência para licitações destinadas à formação de ata de registro de preços, tendo em vista que a contratação propriamente dita ocorrerá em momento futuro, condicionada à efetiva necessidade dos órgãos participantes.

25.2. A exigência de dotação orçamentária, nesses casos, recai apenas no momento da formalização da contratação, o que é emitido da respectiva nota de empenho, conforme disposto na legislação aplicável.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. Objetivo dos Serviços

26.1.1. A CONTRATADA se compromete a fornecer serviços com padrões de qualidade elevados, atendendo rigorosamente às exigências de fiscalização em relação à execução das atividades, entregas, horários, qualidade e quantidade dos materiais. A CONTRATADA deverá, ainda, providenciar a correção imediata de quaisquer diferenças identificadas na execução do objeto contratado.

26.2. Condições de Habilitação e Qualificação

26.2.1. Durante toda a vigência do registro de preços, a CONTRATADA deve garantir a compatibilidade com as obrigações assumidas, além de atender às condições de habilitação e qualificação exigidas para a participação na licitação. Para a boa execução dos serviços, a CONTRATADA é responsável por fornecer todos os equipamentos necessários, quanto a mão de obra qualificada.

26.3. Responsabilidade por Danos

26.3.1. A CONTRATADA deverá reparar quaisquer danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual. Esta responsabilidade não inclui a supervisão e acompanhamento da execução dos serviços pela fiscalização do Contratante.

26.4. Facilitação da Fiscalização

26.4.1. A CONTRATADA se compromete a proporcionar todos os meios e facilidades necessários à fiscalização dos serviços prestados, garantindo que a fiscalização possa realizar seu trabalho de forma eficiente.

26.5. Equipe Técnica

26.5.1. Durante o período contratual, a CONTRATADA deve disponibilizar uma equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestar assistência técnica, conforme definido neste termo de referência.

26.6. Sustentabilidade Ambiental

26.6.1. A CONTRATADA deverá observar, sempre que possível, as normas vigentes relacionadas à sustentabilidade ambiental, isso inclui estabelecer critérios e práticas que promovam o desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública. A CONTRATADA deverá priorizar a otimização dos recursos materiais, a utilização de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais e a implementação de medidas para racionalizar o consumo de energia.

26.7. Confidencialidade

26.7.1. A CONTRATADA deve manter total sigilo e confidencialidade, tanto por si quanto por seus empregados ou representantes, em relação a quaisquer informações ou documentos da Contratante ou sob sua guarda. Isso abrange também informações sobre negócios, ideias, produtos, clientes ou serviços, aos quais a CONTRATADA tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços.

26.8. Responsabilidade por Quebra de Sigilo

26.8.1. A CONTRATADA será responsável em caso de quebra de sigilo ou mau uso das informações obtidas por seus funcionários ou representantes durante a prestação dos serviços. A divulgação das informações decorrentes da contratação será restrita exclusivamente aos prepostos e funcionários diretamente envolvidos nas atividades que utilizam ou têm acesso a tais informações, seja de forma permanente ou eventual.

26.8.2. Propriedade Intelectual dos produtos entregues

26.8.2.1. Todos os artefatos entregues, incluindo bases de dados, relatórios, imagens, tabelas, metadados e classificações, serão de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, não sendo permitida sua reprodução ou distribuição pelo contratado sem prévia e expressa autorização.

27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. responsabilidades da Fiscalização

27.1.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalizar, conforme seu exclusivo interesse, o rigoroso cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato. Para tanto, a Fiscalização será realizada por meio de representantes especificamente designados para acompanhar o monitorar a execução do contrato, através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista no Art.117 da Lei nº 14.133/2021, procedendo ateno das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

27.2. Disponibilidade de Recursos

27.2.1. O CONTRATANTE se compromete a disponibilizar os meios adequados e necessários para a plena execução dos serviços contratados, assegurando que a CONTRATADA tenha os recursos apropriados para o desempenho eficiente de suas atividades.

27.3. Condições de Pagamento

27.3.1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão realizados de acordo com as condições e prazos previamente pactuados no contrato, respeitando os prazos estabelecidos.

27.4. Informações e Esclarecimentos

27.4.1. O CONTRATANTE deverá prestar todas as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto contratual, garantindo que a CONTRATADA tenha pleno entendimento de suas responsabilidades e obrigações.

27.5. Notificação de Irregularidades

27.5.1. O CONTRATANTE se compromete a documentar e notificar, por escrito, à CONTRATADA qualquer ocorrência de imperfeições, lapsos ou irregularidades identificadas durante a execução dos serviços. A notificação deverá incluir a fixação de um prazo razoável para a correção ou regularização das referidas questões. Possibilitando defesa prévia da CONTRATADA para os casos de aplicação de sanções e embor os Oramentos de Serviços referentes à contratação.

28. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

28.1. O licitante ou o Contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas no Art.155 da Lei nº 14.133 de 2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no Art.156 da Lei nº 14.133, de 2021, de:

28.1.1. Advertência;

28.1.2. Multa;

28.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

28.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

28.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

28.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

28.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

28.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

28.2.4. Os danos que obra proverem para a Administração Pública;

28.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

28.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

28.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

28.5. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas abaixo:

TABELA Nº 01	
GRAU DA INFRAÇÃO	PERCENTO
1	05
2	03
3	01

TABELA Nº 2		
ITEM	DETALHAMENTO DA INFRAÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO
	Não reparar, corrigir, remover, reconstruir	

1	ou substituir as suas eventuais, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estipulado no Termo de Referência.	3	Por ocorrência
2	Fornecer produtos com especificação e qualidade diversa e/ou inferior à demandada.	3	Por produto
3	Suspender no estorpe, caso motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	3	Por dia
4	Recusar a execução de serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
5	Mantiver funcionando a execução dos serviços demandados sem a qualificação especificada no Termo de Referência e seus anexos.	2	Por empregado por dia
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	1	Por ocorrência, sobre o valor total da FATURA/MEDICAO MENSAL, além das penalidades previstas na legislação.
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências físicas.	2	Por ocorrência
8	Não manter as condições de habilitação originais da contratação.	2	Por item e por ocorrência
9	Descumprir qualquer das obrigações contratuais previstas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência
10	Não encetar os serviços e/ou entregar os produtos conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência por dia
11	Não observar os prazos para execução dos serviços e/ou entrega de produtos.	1	Por ocorrência por dia
12	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado por dia
13	Não fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e produtos necessários à completa execução do objeto.	1	Por item não fornecido
14	Não prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.	1	Por ocorrência por dia
15	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à habilitação.	1	Por ocorrência por dia
16	Serviço realizado fora das especificações COM DANOS A DOCUMENTAÇÃO.	1	Por ocorrência, sobre o valor total da FATURA/MEDICAO MENSAL, além das penalidades previstas na legislação.

28.6. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas ao Contratado.

28.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

28.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.132, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

28.9. Caberá ao Ordenador de Despesa, após o devido processo legal, garantir o contratado e o amplo defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

29. UNIDADE ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

29.1. A Gerência de Inovação e Transformação (GIT) é unidade organizacional responsável pelas informações constantes neste instrumento e adoção de providências necessárias a continuidade do processo de contratação.

30. INDICAÇÃO DE FISCAL

Observar o Decreto nº 11.246, de 2022, Manual Técnico Operacional para Execução das Atividades de Gestão e de Fiscalização dos Contratos da SEGES/ME.

31. ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO COM REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

Proposta, que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (ME) sob o nº _____ e inscrita estadual nº _____ para prestação de SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA, INSUMOS, SERVIÇOS E MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA COM OBJETIVO DE PROMOVER A VIRTUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DO CONFEA, conforme quantidades, prazos e demais especificações constantes no edital, termo de referência e demais anexos, para atender as necessidades Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA, sediado em Brasília - DF.

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:

Razão Social: _____
 CPF (CNPJ): _____
 Endereço completo: _____
 Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio): _____
 Telefone, celular, fax, e-mail: _____
 Banco do Brasil S/A, agência e Nº da conta corrente: _____

CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA:

A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão. (não pode ser inferior a 90 (noventa) dias.)
 Prazo para início dos serviços: em até _____ (_____) dias após assinatura do contrato.

Indicação dos profissionais que irão compor a equipe técnica exigida

DECLARAÇÕES

A Licitante declara sob as penas da Lei que:
 Nos preços ofertados deverão já estar considerados e incluídos todos os custos e despesas relacionados à execução e necessários ao cumprimento integral do objeto, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, encargos sociais, trabalhistas, transporte diversos, seguros, lucro, taxas e demais despesas.

Validade mínima da proposta é de 90 (noventa) dias.

Desde já, está ciente de que o Confea procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei, se houver.

FORMAÇÃO DO PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	LOTE ÚNICO		VALORES (R\$)	
		UNIDE. DE MEDIDA	QUANTIDADE	UNITÁRIO	TOTAL (12 MESES)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
1	Diagnóstico arquivístico documental	1 unidade por regional	19		(D x E)
2	Manual de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) para a gestão de documentos	Por produto	19		(D x E)
3	Treinamento de multiplicadores	Por hora	114		(D x E)
4	Transferência ordenada	Caixa BOX padrão (14Cm x 21Cm x 35Cm)	166.815		(D x E)
5	Armazenagem externa documental	caixa box padrão arquivo por mês (14Cm x 21Cm x 35Cm)	166.815		(D x E x 12)
6	Tratamento documental - classificação e arquivamento	Metro linear	23.839		(D x E)
7	Tratamento documental - Nomenclatura	Metro linear	23.839		(D x E)
8	Tratamento documental - organização, ordenação, acondicionamento	Metro linear	23.839		(D x E)
9	Digitalização e reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) de Rens documentais de tamanho A4 até A4 e Ofício	Imagem (página A4)	200.178.000		(D x E)
10	Assinatura eletrônica com certificação ICP Brasil	Por assinatura	525.000		(D x E)
11	Sistema de gestão documental - fornecimento de sistema informatizado, na modalidade LICENCIAMENTO PERPÉTUO (on-premises), para a captura de imagens, indexação (na fase de implantação e no fase de tratamento), disponibilização de arquivos digitais, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato	Subscrição mensal por conselho regional	1		(D x E)
12	Disponibilização de Item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	28.000		(D x E)
13	Disponibilização de Item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	2.800		(D x E)
14	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa BOX padrão (14Cm x 21Cm x 35Cm)	1.400		(D x E)
15	Transferência ordenada - encerramento dos serviços	Metro Linear	23.839		(D x E)
16	Eliminação de Documentos de Arquivo	Metro Linear	5.000		(D x E)
17	Serviço de manutenção, suporte, atendimento e sustentação mensal de software por um período de 12(dozes) meses.	Por mês	12		(D x E)
18	Serviços de customização, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias e novas funcionalidades na solução de software fornecida	unidade de Serviço Técnico (UST)	70.000		(D x E)
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					R\$

Especificação do objeto da licitação de acordo com o disposto no termo de referência
 Preço unitário em algarismos:

Preço global da proposta, em algarismos e por extenso;

Indicação da equipe técnica, indicação do pessoal técnico, das instalações e do equipamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos definidos no termo de referência e demais anexos, (art. II do art.67 da Lei Nº 14.133/2021).

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

32. ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE DE CONFORMIDADE E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC)

ANEXO II

INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE DE CONFORMIDADE E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC)

32.1. TESTE DE CONFORMIDADE E AVALIAÇÃO DESEMPENHO DA SOLUÇÃO

32.1.1. A licitante provisionariamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar amostra dos componentes cotados em conformidade ao atendimento de 100% (cem por cento) dos itens relacionados no FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO, em dia e hora a ser definido pelo pregoeiro e demais membros da equipe de contratação.

32.1.2. O teste de conformidade e desempenho será realizado em sessão pública de forma presencial na SEDE do CONFEA. A licitante será convocada e terá, (02)02h) úteis úteis para a realização do POC.

32.1.3. Todos os componentes para a realização do teste de conformidade, ficarão sob responsabilidade da proponente arrematante.

32.1.4. O descumprimento do prazo exposto, acima acarretará a desclassificação da proposta e a convocação da licitante provisionariamente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente à medida que o prazo descrito acima não seja cumprido pelas licitantes.

32.1.5. Realizado o teste de conformidade, o CONTRATANTE emitirá parecer conclusivo sobre a realização do teste de conformidade, do qual conste manifestação sobre o atendimento das funcionalidades requeridas neste INSTRUMENTO DE PROVA DE CONCEITO E TESTE DE CONFORMIDADE E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC), o qual será encaminhado à Comissão, para prosseguimento do certame, devendo ser apresentado anteriormente à assinatura do contrato.

32.1.6. A equipe de tecnologia da informação da CONTRATANTE considerará como vencedora, a proposta que, após ser considerada classificada no teste de conformidade e cumprir os requisitos da habilitação, apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL.

32.1.7. Não caberá ao CONTRATANTE, sob qualquer hipótese, o pagamento de nenhum tipo de indenização em virtude da realização da demonstração, seja ela realizada ou não. Portanto, todos os custos decorrentes do teste de Conformidade ficarão a cargo da Licitante.

32.1.8. Caso ocorram problemas técnicos de responsabilidade do CONTRATANTE que inviabilizem o teste de Conformidade na data e hora especificados, será agendada uma nova data.

32.1.9. O teste de Conformidade poderá, a critério do CONTRATANTE, ser finalizado e gravado, estando os licitantes desligados do centro de conexão.

32.1.10. O Teste de Conformidade é a condição para classificação da proposta de preços de acordo com os serviços oferecidos.

32.1.11. A planilha do teste de Conformidade dar-se-á pelo teste descrito nas tabelas constantes no ANEXO V - FORMULÁRIO DA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO E ATESTE DE QUALIDADE (POC).

32.1.12. Caso a demonstração atenda à descrição do item, haverá marcação na coluna "Sim". Caso contrário, haverá marcação na coluna "Não".

32.1.13. Será considerado como aprovação, o teste de Conformidade que atingir 100% (cem por cento) dos itens do ANEXO V - FORMULÁRIO DA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO E ATESTE DE QUALIDADE (POC), com marcação na coluna como "Sim". Caso esse número não seja atingido, a proposta será recusada e a LICITANTE desclassificada, sendo convocada a próxima licitante classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação do teste pela equipe técnica do CONTRATANTE.

32.1.14. No ANEXO V - FORMULÁRIO DA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO E ATESTE DE QUALIDADE (POC), os itens a serem avaliados não devem ser apenas demonstrados em apresentações de slides, vídeos, entre outros serviços similares. Sendo necessário que as demonstrações ocorram fazendo o uso da solução ofertada, que poderá ser realizada por meio de ferramenta de videoconferência ou presencial, a ser definida pelo CONTRATANTE.

32.1.15. No caso de indisponibilidade ou restrição que impeça a execução do Teste de Conformidade dentro do prazo, cuja causa seja do CONTRATANTE, o prazo será estendido na mesma quantidade, para equalização do período.

32.1.16. Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, não tendo direito a qualquer indenização, inclusive no caso de não ser aprovada.

32.1.17. O resultado terá a seguinte categoração:

32.1.18. APROVADA E CLASSIFICADA: os testes comprovaram que a LICITANTE ATENDE aos requisitos mínimos exigidos;

32.1.19. DESCLASSIFICADA: os testes comprovaram que a LICITANTE NÃO ATENDE aos requisitos mínimos exigidos.

32.2. ROTEIRO DA AVALIAÇÃO E DA PROVA DE CONCEITO

32.2.1. A POC prevê uma execução prática do processo de digitalização onde a LICITANTE deverá implementar e operacionalizar um mini laboratório de digitalização nas dependências da CONTRATANTE, disponibilizando os recursos, humanos, equipamentos e softwares necessários para simular uma operação real de digitalização e, assim demonstrar, a sua capacidade e expertise em executar os serviços objeto da licitação.

32.2.2. Para tanto, a CONTRATANTE irá disponibilizar até 1 (um) metro linear de documentos e processos em suporte físico (aproximadamente 7.000 folhas), podendo serem de diferentes tipos, formatos, cores e gramaturas;

32.2.3. Os processos deverão ser preparados e digitalizados pela licitante, sendo que durante o fluxo de digitalização deverá haver a comprovação da utilização de software de gestão e controle de produção, garantindo a execução da metodologia exigida no termo de referência.

32.2.4. De modo a subsidiar a equipe de avaliação, a CONTRATADA poderá apresentar um manual do sistema proposto, contendo tabelas e o detalhamento técnico de cada funcionalidade do sistema de Captura e Transformação (Document Imaging) previsto no Termo de Referência, todavia, deverá ser demonstrado de forma prática e objetiva todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

32.2.5. A licitante que não conseguir parametrizar o sistema e executar de comprovar o processo de digitalização envolvendo todas as etapas descritas, será desclassificada.

32.2.6. Durante o processo de digitalização, obrigatoriamente deverá ter uma etapa automática que irá promover a assinatura digital dos documentos digitalizados em lote através de certificado digital padrão (ICP-Brasil (A1 ou A3), deverá ser possível gerar tanto arquivos assinados do tipo PAdES como CAdES).

32.2.7. Esta atividade não deverá ter intervenção humana e deverá fazer parte do fluxo de digitalização, sendo a aplicação da assinatura digital uma etapa automatizada, devendo fazer parte de forma nativa da mesma plataforma de Captura e Transformação proposta.

32.3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE DE CONFORMIDADE

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DO SOFTWARE

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DO SOFTWARE	
PRODUÇÃO	
LEGADO ATRAVÉS DA DIGITALIZAÇÃO	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS	
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO? SIM NÃO
O sistema deve possuir interface em Português do Brasil e possuir controle por lotes de trabalho;	
O sistema deverá ser FULL WEB acessível via Intranet ou Internet, para acesso às suas funcionalidades sem necessidade de instalação de softwares adicionais;	
O sistema deve possuir controle por lotes de trabalho;	
Deve possuir um módulo para geração de etiquetas da caixa de cada lote, contendo número do lote, subcategoria, tipo de documento, descrição e código de barras;	
Deve permitir o controle de usuários com permissões específicas para cadastro, preparação, digitalização, controle de qualidade da digitalização, indexação, controle de qualidade da indexação, guarda, administração de clientes, administração de usuários, tipos de documentos, gerar etiquetas, relatórios, cadastros, modelos de indexação;	
Deverá possuir módulo de indexação automática, utilizando inteligência artificial, com cadastro de usuários, espécies documentais	
MÓDULO DE CADASTRO DE LOTES	
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO? SIM NÃO
O módulo de cadastro de lotes deve possuir um campo de definição do local de armazenamento digital das imagens;	
O módulo de cadastro de lotes deve possuir a definição de uma espécie documental padrão;	
O módulo de cadastro de lotes deve permitir a definição de tipos de arquivos simples ou multiarquivos;	
O módulo de cadastro de lotes deve permitir a definição da forma e modo de indexação, permitindo a indexação automática, quando existir uma base de dados já disponível dos documentos, ou pós-indexação, mediante a digitação manual dos índices ou importações de arquivos (XLS, CSV, TXT);	
O módulo de cadastro de lotes deve permitir a definição se os documentos do lote possuem indexação dentro do PDF ou somente o arquivo será indexado;	
O módulo de cadastro de lotes deve permitir a possibilidade de definir a estrutura de pastas onde este local estará disponível para consulta, e definição de onde estará armazenado fisicamente o documento, contendo no mínimo as informações: corredor, estante, andar e prateleira;	
O módulo de cadastro de lotes deve mostrar a listagem dos lotes contendo quantidade de páginas e documentos e ações de edição do lote, apagar lote, enviar lote para preparação, enviar lote para indexação e digitalizar documentos;	
MÓDULO DE PREPARAÇÃO	
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO? SIM NÃO
O módulo de preparação deve permitir o registro por meio do CPF do usuário que está realizando esta operação, iniciando e finalizando o lote, registrando o ID do usuário, a data/hora do início e fim do lote;	
MÓDULO DE DIGITALIZAÇÃO	
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO? SIM NÃO
O módulo de digitalização deve permitir o registro por meio do CPF do usuário que está operando, iniciando e finalizando o lote, registrando o ID do usuário e data/hora do início e fim do lote;	
MÓDULO DE CONTROLE DE QUALIDADE DA DIGITALIZAÇÃO	
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO? SIM NÃO
O módulo de controle de qualidade da digitalização deve possuir um botão de iniciar lote e enviar lote para indexação;	
O módulo de controle de qualidade da digitalização deve permitir a seleção do lote. Ao selecionar o lote as imagens deverão ser visualizadas no sistema e, deverá possibilitar zoom, rotação ou crop (recorte da imagem);	
O módulo de controle de qualidade da digitalização deve possuir um botão para inclusão de ocorrências;	
MÓDULO DE INDEXAÇÃO	
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO? SIM NÃO
O módulo de indexação deve permitir a seleção do lote;	
O módulo de indexação deve possuir um botão de iniciar o lote selecionado;	
O módulo de indexação deve permitir a indexação automatizada através de uma tabela predefinida;	
Ao selecionar a espécie documental, o sistema deve mostrar os campos definidos para esta espécie documental, bem como um campo de definição do encabeço do documento na tabela de temporaldade, upload de modelos de indexação, definição da estrutura de pastas onde o documento estará disponível para consulta e um botão de registro de ocorrências de indexação para o lote;	
O módulo de indexação deve mostrar uma tabela com o status de cada documento, com sua tipologia e o status (indexado ou não);	
MÓDULO DE CONFERÊNCIA DA INDEXAÇÃO	
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO? SIM NÃO
O módulo de conferência da indexação deve permitir a seleção do lote e o início desse lote pelo usuário;	
O módulo de conferência da indexação deve possuir um botão que permita alterar a estrutura de armazenamento deste documento, trafegar entre os documentos indexados;	
Ao selecionar a espécie documental, o sistema deve mostrar os	

campos definidos para essa espécie documental, deve mostrar também nesse momento, um campo de definição do encaixe deste documento na tabela de temporalidade, usual de modo de indexação, definição da estrutura de pastas onde o documento estará disponível para consulta, e um botão de registro de ocorrências de indexação neste lote.			
O módulo de conferência da indexação deve mostrar uma tabela com o status de cada documento, com sua tipologia e o status (indexado/deferido ou não).			
MÓDULO DE GUARDA (ramossem dos documentos)		ITEM ATENDIDO?	SIM NÃO
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS			
O módulo de guarda deve permitir o registro, através do CPF, do usuário que está realizando esta operação: recuperar e finalizar o lote, registrando o ID do usuário, a data/hora do início e fim do lote.			
MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DO LOTE		ITEM ATENDIDO?	SIM NÃO
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS			
O módulo de acompanhamento do lote deve permitir o acompanhamento de um lote selecionado, devendo mostrar um fluxo completo, destacando através de cores, onde está naquele momento o lote selecionado.			
O módulo de acompanhamento do lote deve possuir um botão de mais informações, contendo no mesmo os usuários que trabalharam naquele lote na indexação e conferência.			
MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DE LOTES		ITEM ATENDIDO?	SIM NÃO
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS			
O módulo de acompanhamento de lotes deve possuir uma listagem com os campos: lote, data de cadastro, número de documentos do lote, número de páginas do lote, data de conclusão, status de indexado e conferido.			
Ao clicar no lote, deve mostrar um log de todos os passos desse lote, contendo o usuário, etapa, data e hora.			
Ao clicar em qualquer um dos campos da tabela de lotes, deve permitir ordenar por ordem alfabética ou numérica, e a pesquisa por filtros: "igual a", "diferente de", "maior que", "menor que", "estar no intervalo", "começa com" e "termina com", "contém", "não contém".			
MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DA PRODUÇÃO		ITEM ATENDIDO?	SIM SIM
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS			
Sistema deve possuir um dashboard com gráfico de produção individual por etapa, tipo velocímetro, contendo o atingimento de meta pelos setores de preparação, digitalização, controle de qualidade da digitalização, indexação, controle de qualidade da indexação e guarda. Deve permitir a seleção de data e hora de início e término dos dados que serão visualizados nos gráficos.			
Sistema deve mostrar alternativamente uma tabela com a produção hora a hora em todas as etapas. Também deve possuir a mesma funcionalidade de acompanhamento da produção em uma tabela por usuário.			
Sistema deve permitir análises diárias, onde pode-se selecionar o lote, remessa ou data de conclusão. Como resultado deverá mostrar uma tabela com os dados do lote incluindo documentos cadastrados, documentos digitalizados, observações, status da análise e páginas no lote.			
O sistema deve permitir o controle por tipo de documento. Deve permitir visualizar uma listagem dos tipos cadastrados e permitir os botões incluir, editar e excluir. Deve permitir, no mínimo o cadastro de 07 (sete) campos, onde podem ser tipo, tamanho, número e lote. Deve permitir definir um valor padrão para o campo, colocar uma máscara para cada campo, se o campo é obrigatório ou não, quantidade máxima de caracteres fixando ou não para preenchimento máximo, página que se localiza este campo de indexação, função de validação para este campo (Ex.: CPF ou CNPJ), possuir um botão para vincular uma lista de valores possíveis para este campo.			
MÓDULO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DIGITAIS		ITEM ATENDIDO?	SIM NÃO
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS			
A Contratada deverá apresentar a ferramenta desenvolvida em português do Brasil.			
A ferramenta será acessada pelo Contratante tanto no mesmo local físico da operação da Central quanto remotamente via web, mediante apresentação de login (usuário e senha).			
Pesquisa por tipo de documento (deve permitir pesquisar por cada um dos campos de cada tipo), departamento, parte, documento protocolado (número do processo, tipo de processo, nome do manifestante, CPF ou CNPJ do manifestante e período por data).			
Deve permitir a pesquisa livre. Deve-se colocar um valor teórico, data ou número e o sistema retorna a listagem resultante. Deve possuir um filtro para pesquisa somente de documentos ou por partes.			
Possuir local para exibir notificações do sistema.			
Possuir pesquisa por qualquer parte de um documento ao abrir para visualização.			
Possibilidade de download do arquivo encontrado.			
Possibilidade de assinar o documento selecionado, usando Assinatura padrão ICP Brasil.			
Possibilidade de editar a indexação do documento selecionado.			
Possibilidade de adicionar aos favoritos e visualizar documentos vistos recentemente.			
Possibilidade de consulta por alguma chave externa gerados por sistemas de terceiros.			
Possuir capacidade de indexação deve ter pelo menos 07 (sete) campos: abanuncos e 03 (três) campos, com formato de data.			
Possuir a marcação do texto encontrado no documento na visualização do documento resultante da pesquisa.			
Permite a Autenticação automática ou manual de dados pessoais ou informações classificadas como sensíveis, atribuindo tags ou caracteres especiais sobre a origem digitalizada derivada de acesso, de modo a proteger a privacidade e proteção de dados pessoais, em atendimento a LFI Nº 139 DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).			
Possui sistema de busca semântica com recurso de IA (Inteligência Artificial) no documento, devendo o algoritmo permitir realizar consultas acerca do conteúdo do documento ou processo específico, reconhecendo o texto e compreendendo o contexto e o seu significado para o atendimento das consultas, em vez de apenas procurar por correspondências exatas de palavras-chave ou metadados pré-existentis.			
Deve exibir as pastas em formato de lista ou ícones maiores.			
Possuir a função de trocar a senha do usuário.			
MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS		ITEM ATENDIDO?	SIM NÃO
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS			
A Contratada deverá fornecer uma ferramenta em português do Brasil. Esta ferramenta será acessada pelo Contratante tanto no mesmo local físico da operação da Central quanto remotamente via web, mediante apresentação de login (usuário e senha).			
Possibilidade de abertura de processo com no mínimo os seguintes campos: Tipo de processo, Data e hora automática, encaminhamento para determinado departamento ou usuário, definição de prioridade e definição se o processo é virtual ou físico.			
Possibilidade de adicionar anexos na abertura do processo.			
Possibilidade de selecionar determinados tipos de processos e de acordo o tipo, poderá ter uma identificação customizada.			
Possibilidade de preenchimento de formulário com campos pre-definidos na abertura do processo.			
Deverá cadastrar o manifestante no momento da abertura do processo.			
Deverá possuir uma caixa de entrada, saída, enviados, em análise e arquivados.			
Deverá permitir a geração de etiqueta do processo para impressão.			
Deverá permitir acompanhar o trâmite de um processo específico.			
Deverá permitir adicionar e visualizar comentários ao processo.			
Deverá permitir anexar documentos ao processo sob sua responsabilidade.			
Deverá permitir a criação de fluxos automatizados para determinados tipos de processos.			
Deverá permitir a criação de documentos baseados em campos preenchidos pelo usuário, através de um editor de formulários padrão.			
Possibilidade de gerar um processo ao outro.			
Possibilidade de receber ou não um processo enviado para sua caixa de entrada.			
Possibilidade de cadastro de templates de documentos, por tipologia.			
Dever possuir um módulo de cadastro de tipo de processos. Deve possuir os recursos de selecionar ícone para o processo, definir cor do ícone, nome do processo, definição de distribuição automática para usuário do departamento, definição de encaminhamento no processo, campos de indexação adicionais do processo, definir um formulário adicional para preenchimento na abertura do processo que gerará um PDF, possibilidade de definir abertura de processo por usuário anônimo.			
Possibilitar definir um fluxo de processo contendo no mínimo: definição de passos, nome do passo, gestão de cotas, financeira desta etapa do fluxo, permitir checklist de tarefas desta etapa, departamento destino, prazo máximo em dias para execução da etapa, definição do próximo passo baseado em perguntas e respostas, adicionar documento obrigatório na etapa, permitir a geração automática de um documento no passo específico.			
MÓDULO DE GESTÃO DO ARQUIVO FÍSICO		ITEM ATENDIDO?	SIM NÃO
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS			
A Contratada deverá fornecer uma ferramenta em português do Brasil. Esta ferramenta será acessada pelo Contratante tanto no mesmo local físico da operação da Central quanto remotamente via web, mediante apresentação de login (usuário e senha).			
Deverá permitir a inclusão de caixas e seu mapeamento nas estantes e corredores e andares do armazém.			
Deve permitir a inclusão de documentos nas caixas (somente a indexação).			
Deverá permitir informar o tipo de organização de cada caixa (data, alfabético, numérico ou alfabético).			
Deve permitir colocar um rótulo identificador para cada caixa cadastrada.			
Deve conter a informação se a caixa já foi digitalizada.			
Possibilidade de cadastrar prateleira e gavetas, no caso de arquivo gaveta.			
Geração de etiquetas das caixas pelo sistema para impressão.			
Deverá possuir para agendamento de recolhimento de caixas pelo cliente.			
Deverá possuir a opção de pesquisa por tipo de caixa, identificador, tipo de documento, endereço de armazenamento no galpão e se foi digitalizado.			
Deverá ter a opção de descarte da caixa, com o cadastramento do motivo.			
Deverá ter a possibilidade de solicitação e registro de empréstimos de caixas, com data de retirada e devolução.			
Deverá ter a função para devolução de caixas.			
Deverá ter o controle do registro de empréstimos.			
Deverá emitir lista de documentos prontos para descarte.			
Deverá ter a opção de ver uma listagem de vagas livres no galpão.			
MÓDULO DE GESTÃO DO SISTEMA		ITEM ATENDIDO?	SIM NÃO
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS			
A Contratada deverá fornecer uma ferramenta em português do Brasil. Esta ferramenta será acessada pelo Contratante tanto no mesmo local físico da operação da Central quanto remotamente via web, mediante apresentação de login (usuário e senha).			
Cadastro de usuários com possibilidade de data de expiração de senha, módulo permissão de acesso, departamento do usuário, definição de departamentos que o usuário tem permissão de consulta.			
Definição de permissões do usuário para visualizar, imprimir, assinar, excluir, editar indexação, visualizar sem marca d'água, cadastrar usuário, editar plano de classificação e tabela de temporalidade, editar estrutura de pastas, controle de guarda de documentos, abertura de processo, visualizar anexos no protocolo.			
Definição de perfil para grupos de usuários.			
Visualização de usuários mais ativos, com seleção do número de horas em atividade.			
Permitir a definição de nível de acesso para cada cliente com quantidade de campos visíveis para visualização, pesquisa avançada, módulo de guarda, módulo de protocolo, assinatura simples, avançada e qualificada e perguntas ao documento por indexação artificial.			
Exibição de relatório de pesquisas realizadas por usuários, com filtro de data e usuário.			
Exibição de relatório de documentos visualizados por usuários, com filtro de data e usuário.			
Exibição de relatório de quantidade de documentos e páginas por departamento.			
Exibe o log de todas as ações de determinado usuário, com registro de data e hora.			

Cadastro de gaps e vagas		
Possibilidade de gestão de cotas financeiras por departamento para controle financeiro de um processo		
MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA		
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO?	SIM NÃO
A Contratada deverá fornecer uma ferramenta em português do Brasil. Esta ferramenta será acessada pelo Contratante tanto no mesmo local físico da operação da Central quanto remotamente via web, mediante apresentação de login (usuário e senha)		
A ferramenta deverá possuir um módulo Web, apps para iOS e Android		
Deverá gerar uma carteira de identificação eletrônica de cada profissional, colaborador ou usuário do sistema		
Deverá se enquadrar na modalidade de assinatura avançada, de acordo com a Lei nº 14.063/20		
Deverá permitir incluir uma data limite para assinatura do documento		
Deverá permitir informar por email sobre a assinatura de um documento		
Deverá mostrar uma tela de documentos pendentes de assinatura		
Deve possuir a capacidade de gerar fluxos de trabalho para assinatura		
Deve ter os papéis padrão de assinante e testemunha		
Deve emitir um certidão de autenticidade do documento assinado, com registro de data e hora de cada assinatura e código "HASH" das assinaturas e do documento finalizado		
Deve permitir a inserção de templates para preenchimento de documentos padrão		
Deve possuir validação de assinatura por SMS, Email e pelo App		
Deve ter o armazenamento do HASH dos documentos de forma segura em meio analógico ou blockchain		

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO		
SERVÍÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS		
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO?	SIM NÃO
Licitante demonstrou capacidade de implantação de bureau de digitalização contendo equipamentos e recursos humanos necessários		
Licitante iniciou os testes em horário e data agendados (será concedido um tempo máximo de espera de 30 (trinta) minutos para início dos testes)		
Licitante demonstrou utilizar em seu processo de captura e produção de imagens, software de gestão e controle de produção, garantindo a execução da metodologia exigida		
Licitante efetuou a digitalização integral de todos os documentos destinados para a prova de conceito, envolvendo todas as etapas da metodologia, estimado em 1 (um) metro linear de arquivo (7 (sete) caixas box / 7.000 folhas impressas frente e verso), formato A4/Orcu/legai		
Resolução da imagem: 300 DPI		
Licitante devolveu os documentos organizados, agrupados, e remanejados conforme necessário		
Licitante demonstrou capacidade de processamento de imagens e reconhecimento óptico de caracteres (OCR)		
Licitante demonstrou capacidade de assinar eletronicamente documentos PDF, em lote		
Licitante demonstrou capacidade de digitalizar documentos em formatos maiores que A4 (A3)		
Licitante demonstrou ser possível digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no software, no início, meio ou fim do larguão PDF documento.		

33. ANEXO III - FORMULÁRIO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DO GALPÃO DE CUSTÓDIA DA LICITANTE

ANEXO III FORMULÁRIO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DO GALPÃO DE CUSTÓDIA DA LICITANTE

Data: ___/___/___
 Pregão Eletrônico Nº xxxxx/2025
 Licitante:
 Endereço das instalações:

O CONFEACREA, por seus representantes abaixo assinados, declara que efetuou vistoria nas instalações da licitante, conforme avaliação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Alvará de funcionamento;		
2	Laudo de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros, comprovando a liberação de uso;		
3	Projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros		
4	Projeto aprovado pela Companhia Energética		
5	Laudo de teste de para-raios, conforme norma ABNT NBR 5418/2015;		
6	Comprovante válido de realização de desinsetização e desinfestação		
7	O imóvel e suas instalações (galpão) dispõem de ambiente seco?		
8	O imóvel e suas instalações (galpão) são livres de risco de inundação, deslizamentos?		
9	O imóvel e suas instalações (galpão) são livres de infestações de insetos?		
10	O imóvel e suas instalações (galpão) são livres de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes?		
11	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em subsolos ou garagens?		
12	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em andares térreos, com pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem deste?		
13	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: a) proximidade a áreas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações;		
14	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: b) Terrenos e subsolos úmidos;		
15	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: c) Regiões de fortes ventos e temperaturas;		
16	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: d) Regiões de ventos fortes e com resíduos arenosos;		
17	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: e) Proximidade com indústrias que liberam poluentes;		
18	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: f) Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;		
19	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: g) Proximidade com linhas de alta tensão;		
20	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: h) Proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;		
21	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: i) Terminais de trabalho aéreo e terrestre;		
22	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: j) Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição;		
23	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações hidráulicas, atendendo as normas técnicas pertinentes?		
24	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações elétricas, atendendo as normas técnicas pertinentes?		
25	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações de segurança, atendendo as normas técnicas pertinentes?		
26	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações contra incêndio?		
27	As instalações contra incêndio estão de acordo com o projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros?		
28	O imóvel dispõe de para-raios, em conformidade com a legislação vigente?		
29	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem rotina adequada de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenamento limpo e higienizados?		
30	O imóvel e suas instalações (galpão) têm aplicadas medidas regulares de controle contra infestações nos locais de armazenamento, cumprindo rigorosamente cronograma de desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desinfestação e descontaminação, com apresentação dos respectivos certificados válidos?		
31	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital on-line por no mínimo 60 (sessenta) dias, em sistema que permita o resgate das imagens com detectores de movimentos, alarmes por dia e horários específicos?		
32	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem agente de vigilância especializada por 24 (vinte e quatro) horas, durante os 7 (sete) dias da semana, com registro de ocorrências?		
33	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem sistemas de alarme instalados para se evitar riscos de invasão?		
34	As entradas do imóvel e de suas instalações (galpão) são bem iluminadas e livres de qualquer obstáculo que prejudique a visão da equipe de segurança?		
35	O imóvel dispõe de instalações distintas e apropriadas para armazenagem, execução das outras atividades técnicas auxiliares, triagem, recepção e despacho?		
36	Há sala com infraestrutura equipada com mesa, cadeira, ar-condicionado e computador com acesso à internet em perfeitas condições de uso, que servirá à Unidade Formuladora dos Serviços para o acompanhamento e supervisão dos serviços a serem executados, quando necessário?		
37	O acesso ao local de armazenagem do acervo documental é restrito, somente podendo ter acesso a esse local pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da Unidade Formuladora dos Serviços?		
38	Os locais de tratamento e de armazenagem são equipados com sistema de detecção precoce e extinção de incêndio?		
39	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio monitoraram permanentemente o risco de incêndio?		
40	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio conta com detectores de fumaça e sensores térmicos?		
41	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio conta com alarmadores sonoros e/ou visuais?		
42	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio guarda consonância com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros?		
43	Há extintores manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico distribuídos pelas instalações de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos?		
44	O local de armazenagem (galpão) possui equipamentos de iluminação adequados à preservação documental?		
45	O layout da disposição das estantes de guarda da documentação no local de armazenagem obedece aos critérios de ventilação, iluminação, de extinção de incêndio e proteção contra radiação solar, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados?		
46	O mobiliário metálico das instalações é fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrolítica, sem remédios grossos ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferragens?		
47	O imóvel e suas instalações (galpão) preveem condições estruturais de resistência a cargas, de acordo com as Recomendações para a construção de arquivos, do CONARQ?		

* A proximidade ou a propensão serão avaliadas em razão do possível oferecimento de risco à integridade e a conservação dos arquivos.

Observações:

2. Responsáveis da Unidade Tomadora dos Serviços pelo Atestado de Vistoria (ao menos 3):

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

34. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE GALPÃO DE GUARDA E CUSTÓDIA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE GALPÃO DE GUARDA E CUSTÓDIA

(Para fins de atendimento aos critérios técnicos definidos no Termo de Referência)

A

(Nome do Órgão Contratante)

(Endereço completo)

Ref.: Processo nº [1] - Registro de Preços para Serviços de Gestão Documental

A [Razão Social da Licitante] inscrita no CNPJ sob o nº [4] (com sede à [endereço completo]) por seu representante legal abaixo assinado, vem, nos termos do edital e do Termo de Referência do presente em epígrafe, DECLARAR, sob as penas da lei, que:

1. Disponibilizará, para fins de execução contratual, de galpão técnico operacional para guarda e custódia de acervo documental, próprio ou locado, o qual atende integralmente aos critérios técnicos de infraestrutura estabelecidos no Termo de Referência e seu anexo Formulário de Vistoria e Avaliação do Galpão de Custódia da Licitação, a saber:
 1. Regularidade documental e técnicas legais (Itens 1 a 6);
 2. Condições estruturais e ambientais do imóvel (Itens 7 a 22);
 3. Conformidade das instalações hidráulicas, elétricas, de segurança e combate a incêndio (Itens 23 a 28);
 4. Condições de higiene, controle de pragas e limpeza (Itens 29 a 30);
 5. Sistemas de segurança física e eletrônica (Itens 31 a 34);
 6. Instalações operacionais adequadas às atividades (Itens 35 a 37);
 7. Sistemas de detecção e combate a incêndio (Itens 38 a 43);
 8. Controle de temperatura, umidade e fumaça (Itens 44 a 46);
 9. Mobiliário técnico apropriado e normas de construção de arquivos (Itens 47 a 48);
 10. Sistema de climatização com controle ambiental controlado (Itens 49 a 50).
2. Declara estar ciente de que o espaço informado será obrigatoriamente visitado por equipe técnica designada pela Administração, com caráter [diarístico] (em contratação de serviço).
3. Compromete-se a disponibilizar o espaço para vistoria técnica na prazo e condições estipuladas pelo órgão contratante, prestando todas as informações e facilitando o acesso aos fiscais responsáveis pela inspeção.
4. Declara, ainda, que manterá o galpão nas mesmas condições técnicas ora informadas, durante toda a vigência do contrato, caso não seja julgada vencedora, e permitirá a realização de fiscalizações periódicas pela Administração.

Por ser expresso da verdade e para que surta os efeitos legais, firma a presente declaração.

[Local], [Data].

(Nome do Representante Legal)

[Cargo]

[Razão Social da Licitante]

[CNPJ]

[CPF e RG do Representante]

O presente documento segue assinado pelos responsáveis por sua elaboração e deverá ser aprovado formalmente pela autoridade superior, pela a Unidade Demandante e/ou da Equipe de Planejamento da Contratação, conforme o caso.

Documento assinado eletronicamente por **Pedro Kiyoshi Nakano**, [Assessor(a)] em 03/08/2024, às 17:46, conforme protocolo oficial do Brasil, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.533, de 12 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://eod.cofre.org.br/eod/contratacao_gestao_documento.php?chave_documento=1297792&codigo_verificador=647DEA51, informando o código verificador **1297792** e o código CRC **647DEA51**.

Referência: Processo nº 01-00-007095/2024-78

SEI nº 1297792



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo: 00.007095/2024-78

Tipo de Processo: Aquisição/Contratação: Bens ou Serviços (Inclusive Licitações)

Assunto: Intenção de formação de Registro de Preços - SRP - Lei 14.133/2021

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

1. OBJETO

1.1. Pretende-se a formação de Registro de Preços para a contratação, por empresa especializada, de **SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, ABRANGENDO A GUARDA, ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS, BEM COMO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMATO DIGITAL, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E NORMATIZAÇÃO VIGENTE**, com o suporte de infraestrutura física e tecnológica, além da disponibilização de insumos, equipamentos e mão de obra especializada. As condições, quantidades, exigências técnicas e legais estarão detalhadas no respectivo Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da necessidade institucional do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - **Confea** de promover, em caráter estruturante e estratégico, a **uniformização, modernização e regularização da gestão documental no âmbito do Sistema Confea/Crea**, em conformidade com as disposições legais vigentes e em atendimento aos princípios constitucionais da **legalidade, eficiência, publicidade e continuidade do serviço público**.

2.2. Nos termos do **art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**, a gestão documental compreende o conjunto de procedimentos técnicos voltados à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, com vistas à sua eliminação ou preservação definitiva. Trata-se, portanto, de obrigação legal indissociável do adequado funcionamento da Administração Pública, sobretudo no contexto dos Conselhos de Fiscalização Profissional, cuja atuação é sustentada pela produção e guarda de documentos que registram atos de fiscalização, normatização e controle.

2.3. O Sistema Confea/Crea, por sua estrutura federativa e composição descentralizada, demanda esforços contínuos de integração e padronização administrativa. O **art. 2º, incisos III e V, da Resolução Confea nº 1.015/2006** atribui ao Confea a competência para implementar ações normativas e administrativas que assegurem a unicidade do Sistema, promovendo **soluções de governança compartilhada**, inclusive no que se refere à gestão da informação.

2.4. Nesse contexto, o **Relatório SEGIN nº 0870547**, oriundo do **1º Encontro Nacional de Gestão Documental do Sistema Confea/Crea - ENGDOC**, realizado nos dias 6 e 7 de novembro de 2023, apresenta diagnóstico técnico minucioso e inédito sobre a situação da gestão documental nos 27 Conselhos Regionais. O referido relatório identificou, de forma inequívoca, as seguintes deficiências estruturais e operacionais:

2.4.1. **Ausência generalizada de arquivistas** - profissionais cuja presença é exigida por força da **Lei nº 6.546/1978**, sendo identificados apenas dois em todo o Sistema;

2.4.2. **Descontinuidade administrativa** na condução dos arquivos, em razão da alta rotatividade de responsáveis, muitos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados;

2.4.3. **Desestruturação organizacional**, com inexistência de unidades formais de gestão documental em diversos Regionais;

2.4.4. **Desconhecimento técnico** quanto aos instrumentos obrigatórios, como o **Código de Classificação** e a **Tabela de Temporalidade**, instituídos pela **Portaria AN nº 398/2019** e pela **Portaria nº 47/2020**, de uso obrigatório conforme normatização do Arquivo Nacional;

2.4.5. **Inexistência de infraestrutura adequada** para guarda física segura, com documentos armazenados em condições precárias ou mesmo em locais impróprios;

2.4.6. **Baixo grau de informatização** e de adoção de sistemas eletrônicos de gestão documental.

2.5. Tais constatações revelam um quadro de fragilidade sistêmica que compromete a segurança institucional, a proteção de dados pessoais, o cumprimento da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, a transparência ativa exigida pela **Lei nº 12.527/2011 (LAI)** e, ainda, a preservação da memória administrativa e regulatória do Sistema Confea/Crea.

2.6. A esse diagnóstico soma-se a responsabilidade do Confea, como órgão central do Sistema, de atuar como ente coordenador da adesão dos Creas ao **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**, no modelo **Multiórgãos**, nos termos do **Acordo de Cooperação Técnica nº 245/2022** celebrado com o TRF da 4ª Região, conforme critérios definidos pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. A adesão ao SEI se insere no escopo do **Programa Nacional de Processo Eletrônico (ProPEN)**, instituído pelo **Decreto nº 11.946/2024**, como iniciativa estratégica da **Estratégia Nacional de Governo Digital (ENGD - Decreto nº 12.069/2024)**.

2.7. A operacionalização plena do SEI-Multiórgãos exige, no entanto, que os Conselhos Regionais estejam aptos técnica e estruturalmente a aderir à solução, o que depende de:

2.7.1. Infraestrutura mínima de guarda e digitalização documental;

2.7.2. Equipes capacitadas em gestão arquivística;

2.7.3. Regularização dos acervos físicos conforme as **tabelas de temporalidade e planos de classificação arquivística**;

2.7.4. Disponibilidade de tecnologia compatível com os padrões estabelecidos pelo Governo Federal, especialmente aqueles definidos na **Lei nº 14.063/2020** e no **Decreto nº 10.278/2020**, que trata da digitalização de documentos com valor legal.

2.8. Desse modo, a presente contratação tem por objetivo disponibilizar, de forma **centralizada e padronizada**, soluções completas de **modernização da gestão documental**, englobando:

2.8.1. Fornecimento de infraestrutura tecnológica e física para guarda e digitalização;

2.8.2. Apoio técnico-operacional;

2.8.3. Elaboração de diagnósticos individualizados;

2.8.4. Implantação de modelos normativo-operacionais (manuais e políticas de gestão);

2.8.5. Capacitação das equipes locais;

2.8.6. Integração com o SEI e demais sistemas federais.

2.9. A medida visa, ainda, dar cumprimento às recomendações constantes do **Acórdão TCU nº 1648/2024 - Plenário**, que responsabiliza os Conselhos Federais pela articulação de ações voltadas à melhoria dos índices de transparência e à conformidade documental do Sistema.

2.10. Adicionalmente, a presente contratação encontra amparo direto na decisão do Plenário do Confea, que aprovou, na **Sessão Plenária Ordinária nº 1.583, a Resolução nº 1.147/2024, a qual institui os Planos de Metas Finalísticas do Confea para o triênio 2025-2027**. Dentre os projetos estratégicos aprovados, destaca-se expressamente a "OBJETIVO ESTRATÉGICO: OEF02 - PROMOVER A UNICIDADE DE AÇÃO E UNIFORMIDADE DE PROCEDIMENTOS DO SISTEMA", reconhecida como ação prioritária para assegurar a modernização institucional, a padronização sistêmica e o atendimento às normativas de governo digital e transparência pública.

2.11. Portanto, a contratação proposta encontra-se **alinhada às diretrizes da Administração Pública Federal** no que se refere à transformação digital, à governança documental, à proteção de dados pessoais e à promoção da eficiência institucional, e constitui **instrumento necessário à efetivação da missão institucional do Confea**, à segurança jurídica das atividades do Sistema Confea/Crea, e ao fortalecimento da sua função fiscalizatória perante a sociedade.

3. **HÁ PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?**

3.1. Embora o Confea, até o presente exercício, **não disponha de um Plano Anual de Contratações (PAC)** formalizado, a contratação ora proposta encontra **pleno respaldo no planejamento estratégico institucional vigente e em diretrizes de governança recentemente aprovadas**.

3.2. A **Resolução nº 1.147/2024**, aprovada na **Sessão Plenária**

Ordinária nº 1.583, instituiu os **Planos de Metas Finalísticas do Confea para o triênio 2025-2027**, estabelecendo como diretriz prioritária o **Objetivo Estratégico OEF02: “Promover a unicidade de ação e uniformidade de procedimentos do Sistema”**. A presente contratação, ao viabilizar a estruturação centralizada e padronizada de serviços de gestão documental, guarda, digitalização e demais atividade, **é instrumental à concretização desse objetivo**, contribuindo diretamente para a modernização e alinhamento procedimental do Sistema Confea/Crea.

3.3. A aderência às diretrizes do Relatório SEGIN nº 0870547, que diagnosticou a carência de padronização e estrutura documental nos Regionais confirma mais uma vez a necessidade.

3.4. Dessa forma, ainda que ausente em um PAC formal, a contratação se apresenta como medida legítima, estratégica e institucionalmente respaldada, alinhada ao papel articulador do Confea e ao interesse público subjacente à regularidade documental e à governança do Sistema.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais da contratação

4.1.1. Parte dos serviços serão executados sob demanda, e outra parte serão executado de forma continuada, com o fornecimento de mão de obra, entretanto, sem a necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.1.2. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.3. A contratada deverá comprovar capacidade técnica por meio da apresentação de atestados, com execução de serviços iguais ou semelhantes aos do objeto da licitação e declarar a existência de responsáveis técnicos habilitados para a execução contratual, conforme estabelecido em item específico do Termo de Referência.

4.1.4. A transferência de conhecimento ocorrerá durante a execução do serviço, por meio das entregas realizadas na execução contratual.

4.1.5. Apresentar todos os profissionais exigidos nos perfis da equipe técnica, a serem descritos no termo de referência a ser elaborado.

4.1.6. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.2. Requisitos legais que disciplinam os serviços

4.2.1. Em consonância com o dever legal, que recai sobre o Poder Público no que toca à manutenção do Arquivo e funcionamento de seus serviços, a Constituição Federal estabelece o seguinte:

Art. 216: Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I - as formas de expressão; II - os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV - as obras, objetos, documentos, (...)

§1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação e de outras formas de acautelamento e preservação.

§2º - Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

4º - Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

4.2.2. Ainda, nos termos da Lei nº 8.159, de 1991, que dispõe sobre Política Nacional de Arquivos Públicos:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

(...)

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

4.2.3. Cumpre-nos assinalar que que a organização do arquivo e as boas práticas de gestão documental permitem, ainda, o adequado cumprimento à Lei n.º 12.527, de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI), que assegura o direito de informação a qualquer cidadão como determina o Art. 5º, XXXIII da Constituição Federal, sendo imprescindível que as informações estejam organizadas para o atendimento das demandas de acesso.

4.2.4. Assim, para manter-se a legalidade preconizada pela ampla legislação federal e normatização arquivística vigente, tanto em termos de gestão documental como de segurança e acesso à informação, é indispensável manter e preservar os acervos dos Conselhos Regionais, vez que, ao cabo, integram o *totum* documental relativo às atividades de fiscalização das classes profissionais a cargo do Sistema Confea/Creas.

4.2.5. Portanto, os serviços objeto deste estudo, envolvendo a guarda e custódia física, solução de gestão e digitalização de documentos, bem como demais serviços agregados, contam com regramento legal específico, que norteará toda sua formulação, bem como a execução contratual dele de corrente, qual seja:

4.2.6. Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

4.2.7. Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

4.2.7.1. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

4.2.7.2. Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público;

4.2.7.3. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regula 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 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

4.2.7.4. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

4.2.7.5. Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal;

4.2.7.6. Decreto nº 8.539, de 08/10/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.2.7.7. Decreto nº 10.148, de 02/12/2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

4.2.7.8. Decreto nº 10.278, de 08/03/2020, que 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;

4.2.7.9. Resolução Conarq nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; Resolução Conarq nº 40 de 09/12/2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

4.2.7.10. Resolução Conarq nº 48, de 10/11/2021, que 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;

4.2.7.11. Resolução Conarq nº 54, de 8/12/2023, que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;

4.2.7.12. Recomendações do Conarq para a construção de arquivos (2000);

4.2.7.13. Recomendações do Conarq para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (2005);

4.2.7.14. Portaria do Arquivo Nacional nº 398, de 25/11/2019 e Portaria do Arquivo Nacional nº 93, de 4/11/2022, que aprovam o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, e

4.2.7.15. Portaria do Arquivo Nacional nº 174, de 23/09/2024, que dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

4.3. **Requisitos sustentabilidade ambiental e contratação**

4.3.1. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos

editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao Artigo 6 e seus incisos, constante na Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e serviços, a CONTRATANTE poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada:

4.3.1.1. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis, máscaras descartáveis, cintos de segurança, cinta lombar, entre outros);

4.3.1.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, tendo em vista que, de acordo com o § 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, “A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.”

4.3.1.3. Atender além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, atender ainda os seguintes requisitos de sustentabilidade:

4.3.1.4. Eficiência Energética: Verificar se o processo de digitalização e armazenamento eletrônico dos documentos é realizado de forma eficiente em termos de consumo de energia, preferindo tecnologias e equipamentos com baixo consumo energético.

4.3.1.5. Redução do Uso de Papel: O principal objetivo da digitalização é reduzir a dependência de documentos físicos e, conseqüentemente, reduzir o uso de papel. Certificar-se de que o serviço contratado contribua significativamente para a diminuição do impacto ambiental associado ao consumo de papel.

4.3.1.6. Gestão Responsável de Resíduos: Garantir que os resíduos gerados pelo processo de digitalização sejam gerenciados de maneira responsável e ambientalmente segura, promovendo a reciclagem sempre que possível e o descarte adequado de materiais.

4.3.1.7. Utilização de Tecnologias Sustentáveis: Optar por tecnologias que minimizem o uso de recursos naturais, como consumíveis de impressão e componentes eletrônicos, e que sejam certificadas por práticas sustentáveis.

4.3.1.8. Compatibilidade com Normas e Certificações Ambientais: Verificar se o fornecedor dos serviços de GED possui certificações ambientais reconhecidas que atestem a conformidade com normas e práticas de sustentabilidade.

4.3.1.9. Redução de Emissões de Carbono: Avaliar o impacto do transporte de documentos físicos e optar por soluções que reduzam as emissões de carbono associadas ao transporte e manuseio físico de documentos.

4.3.1.10. Segurança da Informação e Privacidade: Além dos aspectos ambientais, assegurar que as práticas de gestão eletrônica de documentos também atendam aos padrões de segurança da informação e privacidade exigidos pelo órgão e por legislações pertinentes, mediante termo de confidencialidade pela equipe da CONTRATADA.

4.3.2. Ao considerar esses critérios, o Confea poderá não apenas atender às suas necessidades operacionais e de gestão documental, mas também contribuir de maneira significativa para a sustentabilidade ambiental e a responsabilidade social dos Conselhos Regionais, impactando em grande parte do território nacional.

4.3.3. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

4.4. **Requisitos específicos da contratação**

4.4.1. Como forma de garantir a qualidade dos serviços, e a padronização dos processos, desde o planejamento até a entrega, garantindo maior consistência e previsibilidade na execução dos contratos, deverá ser exigido no termo de referência, que a licitante detentora da melhor proposta apresente antes da prova de conceito:

4.4.1.1. Certificação ISO 9001:2015 para os serviços de digitalização de documentos e desenvolvimento de softwares, em validade; a exigência da certificação contribui para a **mitigação de riscos operacionais**, ao comprovar que a empresa segue padrões internacionais de gestão, controle e melhoria contínua, o que é especialmente relevante em serviços críticos como digitalização — que exige confiabilidade, integridade da informação e rastreabilidade — e desenvolvimento de software — que demanda requisitos claros, testes padronizados e controle de mudanças.

4.4.1.2. Comprovar por meio de **registro no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) da solução de software ofertado**, que a proponente é proprietária da solução ou possui direito legal para a comercialização das licenças, bem como o software proposto é uma solução de mercado, de modo a preservar a segurança da contratação e garantir a confiabilidade da execução dos serviços, uma vez que o sistema precisará cumprir com aspectos legais relacionados no Decreto Federal 10.278/2020 e no e-Arq Brasil elaborado pelo Conarq, portanto, essa Administração, sob pena de violar preceitos legais, não pode deixar de aferir aspectos elementares da solução que pretende adquirir.

1. Caso a Licitante não seja a proprietária da solução de software ofertada e registrada no INPI, deverá apresentar carta do fabricante/proprietário dando anuência à comercialização bem como do seu uso no projeto, bem como deverá autorizar a licitante a comercializar, executar serviços de customização, integração, parametrização, atualização, manutenção e suporte técnico na solução, bem como deverá apresentar contar explicitamente a solidariedade do fabricante do software junto a licitante, se comprometendo a assumir a resolução de falhas, caso a licitante contratada não consiga solucioná-las.

4.4.1.3. Apresentar o **modelo de DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DO GALPÃO DE GUARDA E CUSTÓDIA** exigidos para a execução dos serviços, incluindo a adequação do **GALPÃO DE GUARDA E CUSTÓDIA**, infraestrutura, equipe técnica e demais condições operacionais.

1. Como forma de garantir que o armazém de custódia e guarda física dos documentos a ser disponibilizado pela LICITANTE atende aos requisitos mínimos necessários, deverá haver previsão no termo de referência a exigência de vistoria presencial para assegurar que o espaço atenda aos requisitos apresentados na **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DO GALPÃO DE GUARDA E CUSTÓDIA** referentes ao **GALPÃO DE GUARDA E CUSTÓDIA**.

4.4.1.4. Equipe técnica permanente, profissionais com comprovada qualificação acadêmica, requisitos e certificações técnicas pertinentes e, experiência nas atividades que compõem a solução, conforme explicitado a seguir, e que deverão ser minuciosamente detalhadas no termo de referência a ser elaborado, sob pena de colocar em risco a presente contratação:

4.4.1.5. **Gerente de projeto:**

- Pelo menos 1 (um) profissional;
- Formação de nível superior na área de tecnologia da Informação;
- Registro do profissional na entidade profissional competente;
- Curso de extensão universitária em planejamento de arquivos ou bibliotecas públicas;
- Certificação CDIA ou CDIA+ (Certified Document Imaging Architech Certification Examination), emitida pela COMPTIA (Computing Technology Industry Association), de modo a validar a expertise do profissional em planejar e implementar soluções de imagem de documentos, em especial, em ambientes onde a gestão eficiente de documentos digitais é crucial, justificando-se, portanto, pela necessidade de garantir a competência técnica, a qualidade dos serviços e a conformidade com normas e regulamentações em projetos de gestão de documentos digitais, como no caso em tela.
- Certificação "Cloud Computing" emitida emitido pela EXIN, CSA ou COMPTIA, justificando-se pela necessidade de garantir a competência técnica, a segurança da informação, a conformidade com normas, a qualidade dos serviços e a eficiência das soluções em nuvem.
- Certificação profissional em "proteção e privacidade dos dados", baseada na GDPR ou LGPD, emitida pela EXIN, IAPP, BCS, PECB, TÜV Rheinland ou ANPPD e se justifica pela necessidade de garantir a conformidade com regulamentações rigorosas, mitigar riscos, proteger a privacidade e proteção de dado;
- Certificação profissional em Introdução a Segurança da Informação baseado no ISO/IEC 27001 emitido pela EXIN, PECB, BSI, IECB, IT Governance Institute (IGTI) & IBAC ou TÜV Rheinland, justificando-se pela necessidade de proteger dados e informações sensíveis, cumprir regulamentações e leis, melhorar a reputação e a confiança, e garantir a gestão de riscos e a continuidade dos negócios;
- Certificação profissional "Agile Scrum", emitido pela EXIN, Scrum Alliance ou Scrum.org, justificando-se pela necessidade de garantir a competência técnica, melhorar a eficiência e a produtividade, promover a adaptabilidade e a resposta a mudanças;
- Experiência comprovada por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, devidamente registrada no conselho regional competente, de que tenha gerenciado serviços de digitalização e indexação de documentos em atendimento ao Decreto 10.278/2020, envolvendo todas as etapas do processo, incluindo o processamento de imagens e reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e, ainda, a assinatura eletrônica e Certificação digital dos arquivos gerados compatível com o padrão ICP Brasil, de acervo com pelo menos 100.000.000 (cem milhões) páginas/imagens digitalizadas de documentos e processos em um período de 12 (doze) meses (50% do objeto)
- Experiência comprovada por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, devidamente registrada no conselho regional competente, comprovando que tenha gerenciado projeto que envolva o fornecimento de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) em atendimento ao e-ARQ Brasil, com pelo menos 100.000.000 (cem milhões) de páginas/imagens digitalizadas e gerenciadas pelo SIGAD;

4.4.1.6. **Supervisor de produção:**

- Pelo menos 1 (um) profissional;
- Profissional com grau de instrução em nível superior em qualquer área do conhecimento.
- Certificação COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology", emitido pela APMG International, justificando-se pela necessidade de garantir a governança eficaz de TI, alinhar a TI com os objetivos de negócios, gerenciar riscos, melhorar a eficiência e valorizar os profissionais na área de governança de TI
- Certificação ECM (Enterprise Content Management) emitida pela AIIM (Association for Information and Image Management), se justifica pela necessidade de garantir a gestão eficiente de conteúdo, melhorar a eficiência e a produtividade, garantir a conformidade e a segurança da informação;
- Certificação IIM (Intelligent Information Manager) emitida pela AIIM (Association for Information and Image Management), se justifica pela necessidade de garantir a

competência técnica, melhorar a eficiência e a conformidade, reduzir os riscos na área de gestão de informações, documentos e imagens;

- Certificado de conclusão de curso de gerenciamento de serviços de TI com base na ITIL V3, emitido por instituição credenciada pela EXIN, garantindo que o profissional tenha competências para padronizar e melhorar a gestão de serviços de TI, alinhar a TI com os objetivos de negócio.
- Comprovação de experiência em projeto de implantação de software livre (open source) de captura de imagens e gerenciamento eletrônico de documentos e processos (SIGAD / RDC_Arq), incluindo sistema de tramitação eletrônica (workflow) e, módulo de assinatura eletrônica compatível com o padrão ICP Brasil.
- Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, de que tenha supervisionado projetos de prestação de serviços de digitalização e indexação de documentos, envolvendo todas as etapas do processo, incluindo o processamento de imagens e reconhecimento óptico de caracteres (OCR) e, ainda, a assinatura eletrônica e Certificação digital dos arquivos gerados compatível com o padrão ICP Brasil, em acervo com pelo menos 100.000.000 (cem milhões) de páginas/imagens digitalizadas de documentos e processos, devidamente registrado na entidade profissional competente;
- Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, de que tenha supervisionado projeto que envolva serviços de tratamento técnico e organização de documentos, tendo sido executado a organização de pelo menos 11.428 (onze mil quatrocentos e vinte e oito) metros lineares ou 83.407 (oitenta e três mil, quatrocentos e sete) Caixas box padrão arquivo, correspondente a 50% (cinquenta) do volume demandado.

4.4.1.7. **Arquivista:**

- Pelo menos 1 (um) profissional;
- Profissional com graduação de nível superior em Arquivologia, devendo ser comprovado mediante apresentação de diploma de conclusão de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC
- Registro do profissional na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, conforme artigo 4º da LEI nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e DECRETO Nº 93.480, de 29 de outubro de 1986, comprovado mediante cartão de registro profissional, conforme regulamentado na Portaria nº 89, de 22 de janeiro de 2016, do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS).
- Comprovação de que o profissional tenha atuado como arquivista sênior ou coordenador técnico na elaboração e homologação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Fim de um órgão governamental;
- Apresentar a homologação do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Fim publicada do Diário Oficial onde fora publicado.
- A comprovação do vínculo profissional do responsável técnico da licitante se dará pela apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), do contrato social do licitante, do contrato de prestação de serviço, acompanhado de currículo detalhado e comprovações de suas qualificações.
- A licitante deverá disponibilizar, se diligenciada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando cópia do contrato que deu suporte à contratação.
- Caso surjam dúvidas em relação ao conteúdo ou até mesmo legitimidade dos atestados, o licitante se convocado deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos mesmos, devendo apresentar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços de guarda física, notas fiscais de serviço, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

4.4.1.8. Aptidões técnico-operacionais enquanto organização, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, conforme detalhando a seguir:

- **(ITEM 1 - DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DOCUMENTAL)** - Atestado de capacidade técnica que englobe execução de serviço de consultoria em gestão arquivística e documental, contemplando diagnóstico documental completo, incluindo modelo normativo, análise dos fluxos de trabalhos, elaboração e implementação da política de direitos e permissões de acesso aos documentos e processos, elaboração de a manuais de uso, manutenção e tratamento técnico do acervo arquivístico, bem como a elaboração do plano de classificação documental e da tabela de temporalidade dos documentos, elaboração do edital de ciência de eliminação de documentos, além da adequação da documentação física e eletrônica à LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018 em acervo com pelo menos 83.300 (oitenta e três mil e trezentas) caixas box padrão arquivo, o que corresponde a aproximadamente 27.766 Caixas padrão 20Kg, e 11.900 (onze mil e novecentos) metros lineares de arquivo, em um prazo de 12 (doze) meses. (aproximadamente 50% da contratação);
- **(ITEM 5 – ARMAZENAGEM EXTERNA DE DOCUMENTOS)** - Atestado de capacidade técnica que comprove a experiência na custódia e guarda terceirizada de documentos, devendo comprovar ainda que realizou serviços de preparação para o transporte, migração física e transferência ordenada, incluindo a identificação dos volumes por meio captura de informações por meio de BARCODE, e QR CODE em acervo arquivístico com pelo menos 83.300 (oitenta e três mil e trezentas) caixas box padrão arquivo, o que corresponde a aproximadamente 27.766 Caixas padrão 20Kg, equivalente a 11.900 (onze mil e novecentos) metros lineares de arquivo durante um período mínimo de 12 (doze) meses, devendo comprovar ainda, o atendimento a consultas físicas com transporte de documentos em um prazo máximo de 6 (seis) horas após a solicitação, na modalidade 24 x 7. O atestado

deve deixar claro o uso de etiquetas de RFID em todas as caixas armazenadas, possuir um portal na doca do galpão para detecção automática da entrada ou saída de caixas e o procedimento de auditoria automática de caixas na estanteria com a utilização de uma barra de detecção de RFID; (aproximadamente 50%);

- **(ITEM 11 – SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS)** Atestado de capacidade técnica por execução de serviços fornecimento e disponibilização de solução de software gerenciamento eletrônico de documentos (GED/SIGAD/RDC-Arq), totalmente aderente às normativas dispostas no modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil) elaborado pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo), como com a norma OAIS (Open Archival Informaton System), registrado no INPI (Instituto Nacional de Propriedade intelectual), com capacidade ilimitada de usuários, registros ou imagens, incluindo módulos de gestão física do arquivo, digitalização, solução de Captura e Processamento de documentos para produção de documentos digitais a partir do papel, orientado a digitalização de lotes de documentos, recurso de indexação automática através do reconhecimento automático de caracteres (OCR) para o idioma português brasileiro, tendo o software produzido e gerenciado pelo menos 100.000.000 (cem milhões) imagens, com intuito de verificar a confiabilidade e estabilidade do software a ser disponibilizado como parte dos serviços, além de barramento para integração do sistema fornecido com o SEI (Sistema eletrônico de Informações) permitindo a entrega de imagens em PDF/A com os metadados de preservação abarcados e tipificados documento a documento, tendo entregue pelo menos 2.000.000 (dois milhões) de documentos, (aproximadamente 50%).
- Deverá ser apresentado juntamente com o atestado de capacidade técnica, a comprovação de registro do software no INPI (Instituto Nacional de Propriedade intelectual) ou outro documento que demonstre a propriedade intelectual.
- **(ITEM 9 – DIGITALIZAÇÃO E RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES) -** Atestado de capacidade técnica por execução de serviços de digitalização eletrônica de pelos menos 100.000.000 (cem milhões) de páginas/imagens de documentos em um prazo máximo de 12 (doze) meses, na sede da contratante, bem como a adequação da documentação física e eletrônica à Lei Federal Nº 13.709/2018 (LGPD), incluindo todos os recursos humanos, infraestrutura, softwares e demais insumos necessários à execução integral do serviço, incluindo todas as etapas do processo, a saber: preparação e higienização, captura das imagens, controle de qualidade, indexação, conferência, remontagem física dos documentos e, inserção das imagens e dados em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (SIGAD) em um repositório digital confiável (RDC_E-Arq), incluindo o processamento das imagens capturadas por meio de software visando o reconhecimento ótico de caracteres (OCR), bem como a conversão dos arquivos em PDFa pesquisável, além da certificação digital dos arquivos mediante assinatura eletrônica dos arquivos compatível com o padrão ICP Brasil além da aplicação de com aplicação de carimbo de tempo (Lei Nº 14.063/2020), em total aderência à Lei Nº 13.874/2019 e Decreto Nº 10.278/2020 e ainda o serviço de troca eletrônica de dados (EDI - electronic data interchange) para transferência de documentos entre parceiros e clientes interno e externos de forma segura, inteligente, a automática e padronizada, inclusive órgãos de fiscalização;
- **(ITENS 4; 14 e 15) – TRANSFERÊNCIA ORDENADA)** - Atestado de capacidade técnica por execução de serviços de Serviço de preparação para o transporte e migração física de acervo documental mediante a transferência ordenada, incluindo o transporte dos documentos, de um acervo arquivístico com pelo menos 83.300 (oitenta e três mil e trezentas) caixas box padrão arquivo, o que corresponde a aproximadamente 27.766 Caixas padrão 20Kg, e 11.900 (onze mil e novecentos) metros lineares de arquivo (50% do objeto)
- **(ITEM 7 – TRATAMENTO DOCUMENTAL – HIGIENIZAÇÃO)** Atestado de capacidade técnica por execução de serviço de diagnóstico com levantamento microbiológico realizada por laboratório oficial, com a finalidade de quantificar organismos nocivos, bem como pela execução de serviço de tratamento em atmosfera anaeróbica com a finalidade de eliminar organismos nocivos detectados no diagnóstico, sem utilização de produtos químicos em pelo menos 400 (quatrocentas) caixas box. Apresentar juntamente com o atestado, os relatórios emitidos pelo laboratório oficial responsável pela análise, comprovando tanto o diagnóstico, como o tratamento em atmosfera anaeróbica, devendo ser obrigatoriamente assinado pelo responsável pelo laboratório.
- A exigência de **atestados de capacidade técnica devidamente registrados nos conselhos regionais competentes**, como o **Conselho Regional de Administração (CRA), Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA** tem como principal objetivo **prevenir fraudes na apresentação desses documentos**, assegurando sua **autenticidade e veracidade**. Essa medida garante que os atestados tenham sido emitidos por profissionais legalmente habilitados e devidamente registrados, o que confere **maior confiabilidade à qualificação técnica apresentada pela licitante**. Além disso, contribui para proteger o interesse público, garantindo que apenas empresas tecnicamente aptas executem serviços de elevada complexidade, com os **padrões de qualidade e segurança exigidos pela Administração Pública**.

4.5. Requisitos de sequenciamento dos serviços:

4.5.1. Em observância aos princípios da eficiência e da economicidade, a execução dos serviços deverá seguir uma ordem lógica e cronológica, assegurando o uso racional dos recursos públicos.

4.5.2. Nesse sentido, a etapa de digitalização somente será iniciada após a conclusão das atividades de gestão arquivística do acervo físico, que compreendem, como procedimento prévio, o diagnóstico arquivístico documental, a classificação dos documentos e a aplicação da Tabela de Temporalidade.

4.5.3. Esse procedimento é essencial, pois permite identificar os documentos passíveis de eliminação, nos termos da Lei nº 8.159/1991 e do Decreto nº

10.148/2019, reduzindo consideravelmente a massa documental a ser digitalizada e armazenada.

4.5.4. Portanto, os serviços de digitalização e armazenamento digital serão aplicados exclusivamente ao acervo cuja guarda permanente ou temporária seja exigida pelas normas arquivísticas vigentes, evitando investimentos desnecessários em documentos cuja eliminação é legalmente prevista.

4.5.5. Ressalta-se que o procedimento prévio descrito — diagnóstico arquivístico, classificação e aplicação da Tabela de Temporalidade — somente será dispensado para os Regionais que, no âmbito da consulta realizada, optarem por não contratar os serviços relacionados no ITEM 1 - Diagnóstico Arquivístico Documental.

4.6. **Requisitos de elaboração dos Manuais - Modelos Normativo-Operacionais**

4.6.1. Ainda como parte deste primeiro ciclo da execução contratual, após revisão dos processos de gestão documental e das condições do acervo -condições físicas e arquivísticas (Diagnóstico), serão elaborados documentos que constituam um modelo normativo-operacional.

4.6.2. Será constituído por manuais de tratamento técnico - documentos orientadores capazes de viabilizar, técnica e normativamente, a adequada execução da gestão documental pela própria Unidade Tomadora dos Serviços, em perfeito alinhamento com as diretrizes técnicas e legais de regência, ao cabo da contratação.

4.6.3. O modelo normativo-operacional resultará da etapa de Diagnóstico Documental - etapa que revelará os procedimentos praticados pela Unidade tomadora de serviços no âmbito da gestão documental e as condições reais dos acervos.

4.6.4. Os Manuais de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) são documentos individualizados, cuja função é orientar e conscientizar os usuários, operadores e gestores participantes das diferentes etapas do ciclo de vida documental sobre a o valor legal e operacional da regularidade dos procedimentos de gestão dos documentos institucionais: criação, manuseio, arquivamento e eliminação.

4.6.5. Para produzir seus efeitos, garantindo eficácia à transmissão das informações, à uniformização de procedimentos e à continuidade do serviço, os Manuais de Tratamento Técnico serão redigidos em linguagem simples e objetiva, de maneira clara e inequívoca, oferecendo um roteiro de aplicação(finalidades) e execução das ações e rotinas de serviço (modo de fazer).

4.6.6. A definição das rotinas de serviço nos Manuais de Tratamento Técnico deverá observar princípios de otimização das atividades e recursos, definição de ações executivas e/ou operacionais e fluxos com vistas à eficiência e economicidade para o Sistema Confea/Crea em relação à gestão de documentos em todas as suas fases (corrente, intermediária, permanente e/ou eliminação).

4.7. **Requisitos de Treinamento de Multiplicadores**

4.7.1. O fornecimento de capacitação ao conjunto de empregados dos Regionais incumbidos das funções de gestão documental é essencial não só em respeito à estrita legalidade dessa função, quanto ao adequado e tempestivo cumprimento dos aspectos determinados pela Lei de Acesso à Informação e à Unicidade que se busca imprimir ao Sistema Confea/Creas.

4.7.2. O objetivo é viabilizar adequada transição das rotinas de serviço ora efetuados a partir do papel para rotinas de trabalho hábeis e compatíveis com os fluxos de trabalho em meio eletrônico/digital. Reduzindo sensivelmente o consumo de tempo e de recursos na execução de tarefas de produção e gestão documental em relação operações exigidas para os fluxos de serviço em papel.

4.7.3. O treinamento/capacitação deverá ser ministrado por especialista de comprovada formação e experiência prática na área de arquivologia; realizado dependências da Unidade Tomadora de serviços, com disponibilização de materiais didáticos e de apoio e emissão de certificado individual, conforme detalhamento em item próprio deste documento

4.8. **Requisitos de critério de segurança e guarda das informações, dados e documentos digitalizados**

4.8.1. Para que esta solução possa atender aos critérios de segurança na guarda de informações, documentos, processos, dados e metadados nos documentos produzidos e/ou recebidos, processados e gerenciados pelo Confea/Creas, deverão estar armazenados em datacenter seguro, classificação TIER 3 localizado em território nacional;

4.8.2. Datacenter TIER3, conforme a classificação do **Uptime Institute - Global Data Center Authority**, é uma infraestrutura de processamento e armazenamento de dados que oferece **alta disponibilidade, redundância e tolerância a falhas planejadas**, por meio de up time (99,982%); segurança reforçada, eficiência operacional; Manutenções sem prejuízos ao funcionamento geral; Sistemas autossustentados e equipamentos de refrigeração e alimentação de energia redundantes.

4.8.3. Deverá ser elaborado um Plano de Prevenção a Combate de Incêndios e obtenção de uma Certificação de conformidade do Corpo de Bombeiros, nos padrões

de segurança e proteção de arquivos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), obedecendo as normas vigentes.

4.8.4. Por fim o objetivo é garantindo a continuidade dos serviços mesmo durante manutenções.

4.9. Requisitos relativos à guarda e gestão dos acervos físicos:

4.9.1. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão estar adequadamente identificados, ostentando crachás de identificação além de uniformes, quando o caso, a cada acesso às dependências da Unidade Tomadora de serviços, e submeter-se aos regramentos e procedimentos técnicos e de segurança praticados no local.

4.10. Requisitos de prestação dos serviços no ambiente de situação do acervo e/ou da Unidade Tomadora de Serviços

4.10.1. Os serviços terão sua execução iniciada no local de situação do acervo, em endereço a ser oportunamente indicado pela Unidade Tomadora dos serviços, onde será executado o diagnóstico inicial (ITEM 1 - DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DOCUMENTAL) da solução escolhida, do qual serão removidos para a dependências de armazenamento e guarda, da CONTRATADA.

4.10.2. Nos casos em que não haja necessidade dos serviços de guarda externa de documentos, mas apenas de digitalização, a Unidade Tomadora dos Serviços indicará o local no qual a CONTRATADA deverá instalar-se, para a execução dos serviços de digitalização.

4.10.3. Em ambos os casos, a circulação de documentos envolvendo entregas, retiradas e/ou devolução de documentos disponibilizados à CONTRATADA, ocorrerão conforme a demanda da Unidade Tomadora dos Serviços.

4.10.4. Todas as informações obtidas, coletadas e/ou produzidas pela CONTRATADA em razão do trabalho de guarda, controle e tratamento técnico, incluindo bases de dados, são propriedade intelectual ou física da Unidade Tomadora de Serviços, não sendo estendida à CONTRATADA quaisquer direitos de uso, gozo, difusão, compartilhamento, utilização, cessão e/ou doação, entre outros.

4.10.5. Todos os documentos da Unidade Tomadora dos Serviços e as informações neles registradas serão de acesso restrito à CONTRATADA e seus empregados, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados a que tenha acesso em razão do contrato, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços.

4.10.6. Isto posto, será vedado, sob qualquer circunstância ou pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos à relação entre as contratantes, sob as penas da lei, inclusive após o término do presente contrato, salvo sob expressa autorização da Unidade Tomadora de serviços e da contratante.

4.11. Requisitos quanto às instalações destinadas à guarda do acervo

4.11.1. As instalações do local de armazenagem dos acervos documentais (galpão) devem seguir os requisitos estabelecidos nas publicações do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) - Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (2005) e Recomendações para a Construção de Arquivos (2000), que serão detalhados neste documento.

4.11.2. As instalações de guarda dos acervos Regionais deverão apresentar, no mínimo, a seguinte documentação, ou seu equivalente legal, a depender da legislação aplicável na capital do Regional tomador dos serviços:

4.11.3. Alvará de funcionamento;

4.11.4. Laudo de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros, comprovando a liberação de uso;

4.11.5. Projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros;

4.11.6. Projeto aprovado pela Companhia Energética;

4.11.7. Laudo de teste de para-raios, conforme normal ABNT 5419/2015;

4.11.8. Comprovante válido de realização de desinsetização e desratização.

4.11.9. O galpão de armazenamento e a guarda do acervo documental deverá estar localizado na capital sede do Regional tomador dos serviços, ou, em um raio máximo de até 100 (cem) km de sua sede, possibilitando maior controle e acompanhamento da execução contratual pelo Conselho Regional tomador do serviço, inclusive mediante diligenciamento fiscalizatório, quando for o caso.

4.11.10. Importante destacar que há casos em que a disponibilização documental se torna demanda urgente, em razão de prazos judiciais, em sua maioria, situações nas quais o prazo máximo de movimentação e entrega do documento solicitado deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas, justificando-se, portanto, a fixação da distância máxima de situação dos acervos em 100 km (cem quilômetros), a partir da sede do Regional, bem como a inclusão de item referente aos serviço no escopo do fornecimento da presente solução.

4.11.11. O processo de transferência do acervo para novas instalações é uma atividade complexa, pois é composta por ações de transição, reorganização e

disponibilização de documentos sob demanda, ainda enquanto a transferência esteja em curso.

4.11.12. Portanto, a fim de minimizar o manuseio e/ou movimentação desnecessária dos documentos, reduzindo riscos de danos ao acervo e/ou extravio de documentos, uma vez implantado, não será permitido o deslocamento do acervo para novos endereços, salvo em casos excepcionais, após autorização formal e expressa da contratante tomadora dos serviços.

4.11.13. A execução dos serviços de guarda do acervo físico de documentos é de 12 (doze) meses, todavia, os serviços de gestão documental são simultâneos às atividades do órgão, exigindo prestação de serviço continuada.

4.11.14. Apesar dos serviços serem classificados como contínuos, esta administração optou por contratos com vigência de 12 (doze) meses, renováveis na forma da lei, por entender ser mais vantajoso, uma vez que busca equilibrar a necessidade de estabilidade e continuidade dos serviços com a flexibilidade para adaptação, avaliação e busca por melhores condições ao longo do tempo permitindo uma melhor avaliação periódica, bem como um melhor acompanhamento da eficiência, atualização de preços, proporcionando à CONTRATANTE a possibilidade de Busca por condições mais vantajosas,

4.11.15. Os insumos aplicados na guarda e preservação do acervo (lacs, etiquetas, caixas, EPI, entre outros que são ordinariamente comuns aos serviços), necessários às atividades e à sua perfeita manutenção, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, bem como seus custos deverão ser diluídos nos demais serviços.

4.11.16. A CONTRATADA deverá apresentar também Plano de Emergência/Contingência escrito, direcionado para a prevenção contra riscos potenciais, sinistros, e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo, vandalismo, falta de energia elétrica, entre outros, referentes às suas instalações e pessoal.

4.12. **Requisitos quanto aos serviços arquivísticos:**

4.12.1. Os serviços estarão sujeitos ao perfeito cumprimento da Legislação Arquivística Brasileira, das recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq e das orientações do Arquivo Nacional - AN e, demais legislação aplicável, já referenciada neste documento, ou que as venham a substituir.

4.12.2. E, por sua natureza continuada, não poderão sujeitar-se à solução de continuidade, estando disponíveis e plenamente executáveis conforme demanda e necessidades rotineiras da Unidade Tomadora de serviços.

4.12.3. Assim sendo, a CONTRATADA deverá dispor, durante toda a execução contratual, de Responsável Técnico que seja especializado e/ou capacitado para tal função, com formação mínima de bacharelado em arquivologia, nos termos da Lei nº 6.546, de 1978, ao qual caberá conduzir, coordenar e gerir os trabalhos técnicos e as equipes de trabalhos a esse cargo, bem como assinar todo e qualquer documento técnico solicitado pela Unidade Tomadora de Serviços, em especial, os atestados e relatórios, sobre os serviços realizados e eventuais ocorrências a relatar.

4.12.4. Devido ao fato de os serviços ora contratados serem multidisciplinares, envolvendo várias especialidades distintas, devido a necessidade de concentrar a gestão do projeto em uma única pessoa, de modo a proporcionar melhor fluidez e facilidade na comunicação entre as partes, assim, a CONTRATADA deverá dispor durante toda a execução do projeto, de pelo menos 1 (um) gerente de projeto, com formação de nível superior na área de tecnologia da informação, com certificações abaixo citadas:

4.12.4.1. Certificação CDIA/CDIA+, e conhecimentos em privacidade e proteção de dados comprovados por meio de certificado emitido por instituição independente, garante que o profissional possui conhecimento técnico e metodológico sobre **projetos de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos**, cobrindo desde hardware e software até segurança e fluxo de trabalho.

4.12.4.2. Certificação ISO/IEC 27001, garante que o gerente do projeto domine as melhores práticas e requisitos legais relacionados à **LGPD, proteção de dados sensíveis, e gestão de riscos em ambientes digitais**, elementos críticos para o sucesso do projeto;

4.12.4.3. Cloud Computing foundation, que garante que o profissional compreende **conceitos fundamentais de computação em nuvem**, arquitetura, modelos de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), e os impactos operacionais e de segurança associados ao uso da nuvem. Essa exigência se justifica pela necessidade de **armazenamento, processamento e acesso remoto a documentos e metadados**, típicos em projetos modernos de gestão documental.

4.12.4.4. Agile Scrumm, com experiência comprovada na execução de serviços similares ao deste estudo técnico, garante que o profissional tenha domínio sobre **metodologias ágeis de gestão de projetos**, o que é fundamental para a condução eficiente de projetos complexos, com entregas iterativas e foco em melhoria contínua.

4.12.4.5. Comprovar para tanto, que tenha gerenciado projetos de digitalização de documentos envolvendo a digitalização de pelo menos 100 (cem) milhões de imagens/páginas em um interregno de 12 (doze) meses, essa comprovação

assegura que o profissional já atuou em cenários de alta demanda e volume, reduzindo riscos relacionados à inexperiência operacional e garantindo a capacidade de **cumprimento de cronogramas exigentes com qualidade e segurança**.

4.12.5. Como os serviços envolvem um grande volume de documentos a serem processados em um curto espaço de tempo, a gestão e supervisão da produção deverá ser exercida por profissional com larga experiência na supervisão de serviços tecnológicos que envolvam recursos de tecnologia da informação e comunicação, assim, CONTRATADA deverá manter em sua equipe técnica, a disponibilidade pelo menos 1 (um) supervisor de produção, durante toda a vigência do contrato, devendo o profissional possuir:

4.12.5.1. Grau de instrução em nível superior, em qualquer área do conhecimento, bem como deverá possuir Certificação COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology” emitido pela APMG International, visa garantir que o profissional possua formação acadêmica que proporcione base crítica e analítica, além de domínio das melhores práticas de **governança e gestão de TI**

4.12.5.2. Certificação ECM (Enterprise Content Management) emitida pela AIIM (Association for Information and Image Management), garantindo que o profissional entenda profundamente os processos de **gestão do ciclo de vida de documentos e conteúdos digitais**, incluindo captura, indexação, armazenamento, segurança e descarte, de acordo com padrões internacionais.

4.12.5.3. Certificação IIM (Intelligent Information Manager) emitida pela AIIM (Association for Information and Image Management), garantindo o profissional para lidar com **informações não estruturadas, automação de processos e transformação digital**, fundamentais em projetos de modernização documental.

4.12.5.4. Certificado ITIL V3 que poderá ser substituído por certificado de conclusão de curso de gerenciamento de serviços de TI com base na V3, desde que seja emitido por instituição credenciada pela Axelos, PeopleCert ou EXIN, garantindo conhecimento em **gerenciamento**, com ênfase em **gestão de incidentes, mudanças, níveis de serviço e continuidade**.

4.12.5.5. Comprovar experiência na supervisão de projeto de implantação de software livre (open source) de captura de imagens gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo sistema de tramitação eletrônica (workflow) e, módulo de assinatura eletrônica compatível com o padrão ICP Brasil, garantindo que o profissional já tenha atuado em projetos similares com **softwares livres**, o que é essencial para garantir **sustentabilidade técnica, autonomia** e compatibilidade com padrões nacionais de assinatura digital (**ICP-Brasil**).

4.12.5.6. rovar que tenha supervisionado projetos de digitalização de documentos envolvendo a digitalização de pelo menos 100 (cem) milhões de imagens/páginas em um interregno de 12 (doze) meses, essa comprovação assegura que o profissional já atuou em cenários de alta demanda e volume, reduzindo riscos relacionados à inexperiência operacional e garantindo a capacidade de **cumprimento de cronogramas exigentes com qualidade e segurança**.

4.13. **Requisitos de digitalização de documentos**

4.13.1. Todos os trabalhos destinados à produção de documentos digitais a partir dos documentos que integrem acervos em papel das Unidades Tomadoras de serviços deverão observar preceitos da legislação vigente que toca à matéria, em especial o disposto pela Lei nº 12.682, de 2012 e pelo Decreto nº 10.278, de 2020.

4.13.2. Os serviços de digitalização que se pretende contratar constituir-se-ão de processos responsáveis pela conversão da fiel imagem de um documento para código digital e Indexação de Documentos, com aplicação de OCR e Assinatura Digital. A fim de dispor aos Regionais sistema especializado para captura e transformação de documentos capaz de ser operado por seus próprios funcionários, usando dispositivos já existentes na unidade de serviço (scanner padrão ou impressora multifuncional), a partir do término do contrato.

4.13.3. Também deverá ser compatível com máquinas som sistema operacional Windows a partir da versão 10, bem como ser capaz de operar em redes em limitações quanto aos equipamentos com os quais deva comunicar-se, desde que estes disponham de driver de comunicação padrão, no caso o driver TWAIN (Technology Without An Interesting Name). Por outro lado, a solução não deve apresentar restrições quanto ao número de usuários, à quantidade de documentos e/ou assinaturas digitais suportadas, ao processamento e extração de conteúdo (OCR), ou outras limitações quaisquer, que representem óbice ou restrição ao seu uso nas rotinas de serviço da Contratante ou das Unidades Tomadoras do serviço.

4.13.4. Para todas as soluções contratadas, é imprescindível o fornecimento de suporte técnico, serviço essencial, que deverá iniciar-se ao cabo da disponibilização das licenças.

4.14. **Requisitos da natureza do serviço:**

4.14.1. A gestão documental e arquivística é um processo contínuo e essencial para o funcionamento eficiente e transparente desta autarquia federal e seus regionais, assim, a caracterização como serviço continuado se justifica por ser crucial para a preservação da memória institucional, a otimização dos processos administrativos e o cumprimento de obrigações legais.

4.14.2. Devido ao volume crescente de documentos, tanto físicos quanto digitais, se faz necessário a contratação de um serviço especializado e contínuo que abranja todas as fases do documento, desde a sua produção, em qualquer que seja o suporte, a digitalização quando for o caso, além do tratamento técnico e posterior guarda terceirizada, garantindo a organização, o acesso e a preservação adequados do acervo conferindo integridade e longevidade aos documentos, protegendo-os contra deterioração, perdas, danos e acessos não autorizados, desse modo, facilitando o acesso à informação histórica e administrativa, subsidiando a tomada de decisões e a pesquisa.

4.14.3. Isto posto, a justificativa da Continuidade dos Serviços consiste nos seguintes aspectos:

4.14.3.1. Fluxo Contínuo de Documentos: A produção e o recebimento de documentos são atividades permanentes da instituição, exigindo tratamento técnico, digitalização e guarda contínuos.

4.14.3.2. Necessidade de Atualização Constante: A legislação e as melhores práticas de gestão documental estão em constante evolução, exigindo atualização e adaptação contínuas dos processos e procedimentos.

4.14.3.3. Preservação a Longo Prazo: A preservação da memória institucional exige monitoramento e controle contínuos das condições de armazenamento e acesso, para evitar danos e perdas.

4.14.3.4. Segurança da informação: A guarda segura e o controle de acesso aos documentos digitais e físicos protegem informações confidenciais e sensíveis.

4.14.3.5. Concluindo, a contratação de um serviço continuado arquivístico integrado é essencial para garantir a gestão eficiente e a preservação do acervo documental deste Conselho Federal e seus Regionais, bem como para garantir que esta autarquia não sofra solução de continuidade, assegurando a prestação ininterrupta de atividades essenciais para o seu funcionamento, uma vez que a interrupção dos serviços pode acarretar prejuízos significativos, danos irreversíveis ou colocar em risco a segurança de pessoas, patrimônio e sociedade em geral, se justificando nos principais aspectos a seguir:

4.14.4. Essencialidade do Serviço:

4.14.4.1. O serviço a ser contratado é indispensável para a continuidade das operações precípua do Confea/Creas, bem como a sua interrupção do serviço comprometeria o desempenho de atividades críticas, impactando a qualidade dos serviços prestados à sociedade ou o cumprimento de obrigações legais.

4.14.5. Risco de Descontinuidade:

4.14.5.1. A descontinuidade do serviço pode gerar riscos à segurança, à saúde, ao meio ambiente ou ao patrimônio, podendo causar prejuízos financeiros, operacionais ou de imagem à este conselho.

4.14.6. Impossibilidade de Interrupção:

4.14.6.1. Conforme demonstrado a natureza do serviço exige sua prestação ininterrupta, não sendo viável a interrupção temporária ou a realização de contratação emergencial, podendo comprometer a eficácia de outros serviços ou atividades interdependentes.

4.15. **Requisitos à Habilitação e Requisitos Qualificação Econômico-financeira**

4.15.1. Os requisitos relativos à habilitação e à qualificação econômico-financeira observarão, no que couber, os padrões e diretrizes estabelecidos pelo CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, em conformidade com a legislação vigente aplicável à matéria.

4.15.2. O detalhamento das exigências correspondentes será apresentado no respectivo Termo de Referência.

I - Estimativa das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte.

4.16. Diante da inexistência de contratação anterior que possa ser considerada plenamente adequada a todo o Sistema Confea/CREAs e eficaz como referencial para a modelagem desta nova contratação, associada à heterogeneidade das realidades operacionais e estruturais dos Conselhos Regionais interessados e às circunstâncias específicas de cada um, constata-se a impossibilidade de definição inequívoca do volume de massa documental a ser tratado — seja para fins de guarda e gestão física, seja para digitalização e conversão em documentos digitais.

4.17. Ainda que o Confea possua experiência recente com a contratação de serviços de guarda e gestão documental (Processo nº 00.005661/2023-26 – SEI nº 1006044), essa iniciativa atendeu a um contexto exclusivo da sede do Conselho Federal, não refletindo as necessidades dos Regionais. Conforme destacado no **Relatório Segin nº 0870547**, elaborado a partir do 1º Encontro Nacional de Gestão Documental (ENGDOC), foram identificadas profundas desigualdades entre os Regionais.

4.18. Dessa forma, não é possível estabelecer com precisão os contornos e a extensão da contratação pretendida, sendo necessário adotar critérios que

assegurem margem de segurança operacional e técnica na definição dos quantitativos estimados, assim como flexibilidade para absorver variações decorrentes da realidade concreta de cada Regional.

4.19. Nesse contexto, a experiência recente do Confea, no âmbito do **processo nº 00.005661/2023-26 (SEI 1006044)**, relacionada à contratação de serviços de guarda e gestão documental para sua própria sede, contribuiu significativamente para o amadurecimento técnico deste Estudo Técnico. Embora essa contratação não seja plenamente replicável aos Regionais, devido às diferenças estruturais já apontadas no **Relatório SEGIN nº 0870547**, ela ofereceu subsídios valiosos para a elaboração de requisitos

4.20. Complementarmente, a contratação conduzida pelo **CREA-SP**, por meio do Pregão Eletrônico nº 007/2023, cujo modelo serviu como inspiração para a estruturação do levantamento de demandas e da consulta formal aos Regionais (**SEI 1039410 e SEI 1039405**), foi utilizada como referência preliminar. No entanto, visando conferir maior conformidade com o repertório nacional que integrará o Registro de Preços ora proposto — e considerando a necessidade de assegurar a ampla aderência aos diversos contextos regionais —, a descrição originalmente utilizada pelo CREA-SP foi reformulada, reestruturada e adaptada pela equipe de planejamento do Confea.

4.21. Essa reconfiguração teve por objetivo facilitar tanto o processo de seleção do fornecedor quanto a execução contratual, promovendo maior padronização, escalabilidade e segurança jurídica à futura contratação, sem perder de vista as especificidades operacionais e a realidade técnica de cada Conselho Regional participante.

4.22. Assim, **partindo-se dos dados referenciais coletados junto aos Regionais (SEI 1083973)**, após tabulação e aplicação de critérios de arquivologia, **foi aperfeiçoada a descrição do objeto**, tornando-o adequado para atender à heterogeneidade do elenco de Regionais participantes.

4.23. Os quantitativos estimados, fornecidos pelos Regionais interessados em participar do registro de preços foram tabulados no documento SEI 1083973, do qual foram adotadas as informações constantes das colunas 4 (2. Guarda Externa (Caixa padrão/mês) e 6 (4. Serviço de Captura e Transformação (virtualização de processos) através da Mudança de Suporte Físico e Indexação de Documentos, com aplicação de OCR e Assinatura Digital (Imagens até tamanho A3) para aplicação de técnicas de cálculo arquivístico, a fim de uniformizar as informações em “metros lineares” e “caixas”.

4.24. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional - 2005), metro linear é unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes^[1]. Adotando-se a fórmula metodológica referencial, no cálculo do volume documental:

4.25. Referências de medidas das caixas:

4.25.1. Caixa-box padrão (7Kg) - (14Cm x 25 Cm x 35 Cm)

4.25.2. Caixa Arquivo padrão (20kg) - (48Cm x 27Cm x 36 Cm) Corresponde a 3 (três) caixas box padrão (7Kg)

4.25.3. 1 (um) metro linear de arquivo, corresponde a 7 caixas box padrão (largura de 0,14 cm) e 3(três) caixas arquivo padrão (20 Kg)

4.25.4. Cada caixa box padrão (7KG) comporta até 1.200 (uma mil e duzentas) folhas;

4.26. Diante da dificuldade manifestada pelos Conselhos Regionais em estimar com precisão os volumes de seus respectivos acervos documentais, optou-se por adotar, dentre as projeções apresentadas, aquela que demonstrou maior aderência à realidade observada e que proporciona margem de segurança mais adequada à execução dos serviços. Tal circunstância fundamenta a escolha pela contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, por se tratar da modalidade que melhor atende à necessidade de flexibilidade e adequação à demanda variável e futura dos órgãos participantes.

4.27. A seguir, apresenta-se a tabela com os quantitativos estimados de documentos físicos por Regional:

#	REGIONAL	QTDE. DE METROS LINEARES	QTDE. DE CAIXAS BOX-ARQUIVO	QTDE. DE IMAGENS
1	AC	89	624	748.800
2	AM	458	3.200	3.840.000
3	AP	286	2.000	2.400.000
4	RO	72	5.00	600.000
5	RR	42	288	345.600
6	TO	286	2.000	2.400.000
7	BA	435	3.043	3.651.600
8	PB	252	1.760	2.112.000
9	PE	1.143	8.000	9.600.000
10	PI	343	2.400	2.880.000
11	SE	115	800	960.000

12	DF	35	240	288.000
13	GO	1.031	7.214	8.656.800
14	MT	193	1346	1.615.200
15	MS	429	3.000	3.600.000
16	RJ	4.286	30.000	36.000.000
17	SP	10.000	70.000	84.000.000
18	SC	58	400	480.000
19	RS	4.286	30.000	36.000.000
TOTAL CONSOLIDADO		23.839	166.815	200.178.000

4.28. Estimativa de quantitativo anual, por serviço, para todo o elenco participante:

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA
1	Diagnóstico arquivístico documental	1 unidade por regional	19
2	Manual de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) para a gestão de documentos	Por produto	19
3	Treinamento de multiplicadores	Por hora	114
4	Transferência ordenada	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815
5	Armazenagem externa documental (para o valor total, considerar 12 (doze) meses)	Caixa BOX padrão arquivo por mês (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815
6	Tratamento documental - classificação e avaliação	Metro linear	23.839
7	Tratamento documental - higienização	Metro linear	23.839
8	Tratamento documental - organização, ordenação, acondicionamento	Metro linear	23.839
9	Digitalização e reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais de tamanho A8 até A4 e Ofício	Imagem (página)	200.178.000
10	Assinatura digital com carimbo de tempo	Por assinatura	525.000
11	Sistema de gestão documental - fornecimento de sistema informatizado, na modalidade LICENCIAMENTO PERPÉTUO (On-premise), para a captura de imagens, indexação (na fase de implantação e na fase de tratamento), disponibilização de arquivos digitais, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato	Licenciamento Perpétuo	19
12	Disponibilização de item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	frete	28.000
13	Disponibilização de item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	frete	2.800
14	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	1.400
15	Transferência ordenada - encerramento dos serviços	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	23.839
16	Eliminação de Documentos	Metro linear	5.000
17	Serviço de manutenção, suporte, atendimento e sustentação mensal de software por um período de 12(doze) meses.	Por mês	12
18	Serviços de customização, análise de dados, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias	UST (Unidade de Serviço Técnico)	30000

	e novas funcionalidades para soluções de software	Serviço Técnico	
--	---	-----------------	--

4.29. O pagamento deverá ser efetuado na exata medida do consumo mensal de cada serviço, bem como deverão ser convertidas na unidade de medida de cobrança estabelecida neste estudo, conforme proporcionalidade aqui estabelecida, em função da equivalência de volume/peso.

[1] Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - AN 2005. https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf

II - Exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

4.30. Os serviços objeto deste estudo não requerem serviços de assistência técnica e/ou manutenção, salvo para os equipamentos disponibilizados e utilizados pela CONTRATADA na execução dos serviços, sendo, portanto, de sua inteira responsabilidade e expensas.

5. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

5.1. A experiência de que o Confea dispõe em termos de gestão de documentos é sua própria contratação de serviços de guarda e gestão documental, objeto do processo 00.005661/2023-26 (SEI 1006044)

5.2. Entretanto, as condições de tratamento de seu acervo diferem da realidade manifesta pelos Regionais interessados, o que impede que tal modelagem seja adotada como referencial para a presente proposta, no entanto, a experiência com a execução e gestão contratual permite avaliar com maior expertise certos parâmetros de serviço.

5.3. Além disso, foi efetuado levantamento de contratações ordinariamente praticadas por outros órgãos (SEI 1085492, 1088215, 1088215, 1088262, 1088278) de natureza pública que, apesar de não contemplarem contexto semelhante ao que ora se pretende, permitiu constatar as práticas e soluções mais comuns para esse tipo de demanda, lembrando que todas as soluções contratadas, consideram as peculiaridades do demandante e as características do objeto finalístico.

5.4. Desse modo, foram analisados dois cenários distintos, são eles:

5.4.1. **Cenário 1 - Gestão e execução própria**

5.4.1.1. Essa alternativa implica na aquisição de imóvel próprio, com instalações e demais infraestrutura adequadas à natureza do serviço, ou a locação de imóvel, com instalações adequadas à natureza do serviço.

5.4.1.2. Embora que ambas as possibilidades demandariam disponibilidade de locais apropriados para esse tipo de demanda: processos de identificação, seleção e assunção da posse e/ou propriedade do imóvel, bem como serviços de manutenção, vigilância, controle de pragas, temperatura, luz, umidade, combate ao risco de incêndios, limpeza e zeladoria, além da aquisição de equipamentos, mobiliário, recursos de tecnologia, e materiais destinados à execução dos serviços nos termos da Lei, bem como dos insumos necessários, tais como fornecimento de internet, energia, suprimentos e consumíveis dos escâneres, atrelado a mão de obra especializada para a consultoria arquivística, tratamento, classificação e digitalização da documentação existente.

5.4.1.3. A própria descrição da alternativa já revela o elevado dispêndio inicial, a que corresponde, não só financeiro, como operacional, técnico e até administrativo, para a seleção de fornecedores e gestão de contratos.

5.4.1.4. Ademais, o prazo necessário para sua conclusão do processo de seleção contratação e adequação do ambiente seria demasiado e inaceitável.

5.4.2. **Cenário 2 - Contratação de serviço com empresa especializada**

5.4.2.1. Essa alternativa implica em contratar a prestação de serviços diretamente de uma empresa especializada, onde o prazo para implantação e conclusão do projeto como um todo, e o seu desembolso financeiro, melhor se adequam às demandas desde Conselho Federal, em especial dos regionais, devendo, para tanto, devem ser considerados requisitos específicos para a contratação dos serviços objeto deste estudo, em especial, para a consultoria arquivística, tratamento e classificação, guarda, digitalização e gestão de documentos, bem como para os demais serviços agregados que compõem a solução ora desenhada.

5.4.2.2. Serviços de preparação para o transporte, coleta, transporte em veículo adequado e entrega dos volumes no local indicado pela CONTRATANTE;

5.4.2.3. serviços de digitalização e indexação realizados conforme a legislação

vigente;

- 5.4.2.4. Serviço de manipulação de documentos;
- 5.4.2.5. Serviço técnico de consultoria arquivística;
- 5.4.2.6. Serviço técnico de gestão do acervo por equipe dedicada e capacitada;
- 5.4.2.7. Serviço técnico e operacional de higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento de documentos de arquivo;
- 5.4.2.8. controle de demanda de crescimento do acervo com transferências planejadas;
- 5.4.2.9. segurança no armazenamento dos documentos;
- 5.4.2.10. conservação de documentos segundo requisitos legais;
- 5.4.2.11. Uniformização de procedimentos e processos;
- 5.4.2.12. Uso de tecnologia para o controle documental;

5.5. Tomando-se os devidos cuidados mitigadores na fase interna de planejamento da contratação, devendo ser inserido no termo de referência os requisitos de contratação de modo a garantir a segurança da contratação, conforme dito anteriormente, esse tipo de prestação de serviço já contempla toda experiência e capacidade técnica, a mão de obra especializada requerida para a execução no prazo especificado, a garantia da qualidade dos serviços, bem como já inclui todos os insumos, consumíveis, equipamentos, serviços e manutenções necessárias, além de desobrigar ao dispêndio relativo a aquisições ou locações imobiliárias e sua manutenção, bem como da aquisição de mobiliários e demais equipamentos de tecnologia da informação.

5.6. **A contratação dos serviços diretamente de uma empresa especializada, reduz custos com processos de contratação e gestão contratual**, pois todos estes serviços estão contemplados em apenas um contrato, o que **promove redução de demanda de trabalho** à já reduzida equipe do Confea à qual caberá apenas a gestão contratual e a fiscalização técnica e administrativa do contrato, **gerando economicidade na gestão de contratos, além de reduzir o prazo de início e conclusão do projeto.**

5.7. Nesse contexto, **a primeira opção (cenário 1) apresenta-se demasiadamente dispendiosa e administrativamente mais complexa e onerosa, quando comparada a segunda (cenário 2), além de extremamente mais demorada e arriscada**, afetando sobremaneira a economicidade, qualidade dos serviços e, segurança no atingimento das metas de conclusão dos serviços.

5.8. A prática da terceirização de **serviços que não integram a atividade central da organização tem sido praticada pela Administração Pública**, como solução para as necessidades de serviços não essencialmente vinculados à atividade principal de seus Entes. O que se comprova em pesquisa ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

6. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

6.1. Com base nos estudos realizados, **optou-se pela adoção do Cenário 2**, consistente na **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental**, abrangendo a guarda, organização, tratamento e digitalização de documentos físicos e digitais, com apoio de infraestrutura física e tecnológica, insumos, equipamentos e mão de obra qualificada.

6.2. Tal decisão justifica-se pela maior aderência desta alternativa às necessidades do Confea e dos Conselhos Regionais, considerando a complexidade técnica, o alto volume documental, a urgência na execução e a economicidade gerada por concentrar, em um único contrato, os serviços necessários. A solução contratada contempla experiência técnica consolidada, incluindo consultoria arquivística, preparação, higienização, transporte, digitalização e gestão do acervo, promovendo a uniformização de procedimentos e garantindo conformidade com a legislação arquivística e demais normativos aplicáveis.

6.3. Ressalte-se que, embora envolva recursos tecnológicos, o objeto da contratação tem como foco a gestão documental, conforme disposto na Lei nº 8.159/91 e no Decreto nº 10.278/2020, sendo os recursos de tecnologia elementos de suporte à execução dos serviços. Por esse motivo, entende-se inaplicável, no caso concreto, a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, por não se tratar de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), mas sim de terceirização de serviço especializado com infraestrutura própria da contratada.

6.4. Diante disso, a modelagem de contratação segue as diretrizes da legislação arquivística nacional e as melhores práticas adotadas no Sistema Confea/Crea, sendo tecnicamente mais viável, juridicamente segura e operacionalmente eficaz para a execução célere e padronizada dos serviços demandados.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

7.1. A solução proposta contempla de forma integral todas as etapas do ciclo de vida documental, desde a análise diagnóstica e planejamento arquivístico até a guarda, digitalização, gestão digital e descarte documental, garantindo aderência plena ao que foi evidenciado no *Relatório SEGIN nº 0870547*, em especial quanto à necessidade de padronização, segurança jurídica, conformidade legal e capacitação técnica no Sistema Confea/Crea.

7.2. Os serviços envolvem:

7.2.1. Consultoria arquivística especializada, responsável pelo diagnóstico, atualização e proposição de aprovação, pela CPAD da CONTRATANTE, do Plano de Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e do Manual de Tratamento Técnico;

7.2.2. Elaboração de modelo normativo-operacional para padronização de procedimentos, em conformidade com os marcos legais e melhores práticas da administração pública;

7.2.3. Treinamento de multiplicadores e capacitação técnica dos servidores para garantir a continuidade e autonomia dos regionais;

7.2.4. Transferência ordenada dos documentos da sede da CONTRATANTE até o armazém da CONTRATADA;

7.2.5. Serviços de guarda, custódia e gestão física, incluindo higienização, avaliação, classificação, ordenação e acondicionamento dos documentos em caixas box padrão arquivo (14cm x 25cm x 35cm), cujo fornecimento está incluído;

7.2.6. Digitalização e OCR (reconhecimento óptico de caracteres) de documentos nos formatos A8 até A4 e Ofício, conforme a Lei nº 13.874/2019 e Decreto nº 10.278/2020;

7.2.7. Aplicação de assinatura eletrônica digital padrão ICP-Brasil nos documentos digitalizados;

7.2.8. Fornecimento, por licenciamento mensal, de solução informatizada de gestão documental (GED/EDMS/SIGAD/ECM/BPM/WORKFLOW/RDC-Arq), com funcionalidades de indexação, recuperação, rastreabilidade, controle de fluxo documental e gestão eletrônica de processos;

7.2.9. Mapeamento de processos administrativos e de negócio, com definição de fluxos, permissões de acesso e documentos obrigatórios por processo, para virtualização dos fluxos institucionais;

7.2.10. Ajuste e adequação de procedimentos e conteúdos à LGPD, com consultoria especializada voltada à conformidade legal de toda a documentação física e digital;

7.2.11. Gerenciamento de demandas físicas, incluindo consulta, transporte (modalidades normal e urgente), descarte, eliminação ou devolução final do acervo ao término da vigência contratual;

7.2.12. Desenvolvimento e implantação da solução na modalidade “on-premise” com licenciamento perpétuo, incluindo transferência de tecnologia, treinamento dos usuários e gestores da solução, e suporte técnico à aplicação dos instrumentos arquivísticos.

7.3. Essa abordagem integrada e unificada promove a conformidade aos dispositivos legais (Lei nº 8.159/1991, LGPD, Lei da Liberdade Econômica), à regulamentação arquivística vigente (Portarias AN nº 398/2019 e nº 47/2020) e atende à necessidade institucional, amplamente demonstrada no Relatório SEGIN nº 0870547, de modernizar e estruturar, de forma efetiva, a gestão documental no Sistema Confea/Crea.

7.4. Além disso, considerando a limitação de recursos humanos nas unidades administrativas e a complexidade técnica das atividades envolvidas, a contratação integral da solução por meio de um único fornecedor especializado assegura:

7.4.1. Simplificação da gestão contratual;

7.4.2. Otimização de recursos financeiros e operacionais;

7.4.3. Redução de riscos e falhas de integração;

7.4.4. Garantia de padronização na prestação dos serviços;

7.4.5. Maior efetividade e celeridade na implantação da solução.

7.5. Por fim, para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas e garantir o nível de qualidade dos serviços, deverão ser definidos critérios objetivos para aplicação de penalidades contratuais em caso de descumprimento das metas e do SLA (Acordo de Nível de Serviço), conforme previsto nos requisitos da contratação.

8. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa da presente contratação deverá constar no termo de referência a ser elaborado, bem como deve estar acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu

sigilo até a conclusão da licitação

8.2. Em função das especificidades dos serviços ora contratados, a equipe de planejamento optou por realizar pesquisa de mercado junto a empresas especialistas, conforme planilha SEI.

8.3. Estima-se o valor global para a contratação de **R\$ 170.123.655,95** (cento e setenta milhões, cento e vinte e três mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e noventa e cinco centavos), conforme pesquisa de preço realizada e demonstrada no quadro abaixo:

8.4. Os valores globais apurados foram:

PROPOSTAS	PREÇO GLOBAL
EMPRESA 01	R\$ 167.096.002,50
EMPRESA 02	R\$ 169.559.487,75
EMPRESA 03	R\$ 171.437.538,00
EMPRESA 04	R\$ 172.580.422,00
EMPRESA 05	R\$ 169.944.829,52
MÉDIA GLOBAL	R\$ 170.123.655,95

DESCRIÇÃO DO OBJETO				MÉDIAS	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDE	QTDE	MÉDIA UNIDADE	MEDIA TOTAL
1	Diagnóstico arquivístico documental	1 unidade por regional	19	R\$ 283.950,00	R\$ 5.395.050,00
2	Manual de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) para a gestão de documentos	Por produto	19	R\$ 210.183,33	R\$ 3.993.483,33
3	Treinamento de multiplicadores	Por hora	114	R\$ 968,33	R\$ 110.390,00
4	Transferência ordenada	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815	R\$ 9,37	R\$ 1.562.778,53
5	Armazenagem externa documental	caixa box padrão arquivo por mês (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815	R\$ 1,97	R\$ 3.950.179,20
6	Tratamento documental – classificação e avaliação	Metro linear	23.839	R\$ 453,50	R\$ 10.810.986,50
7	Tratamento documental - higienização	Metro linear	23.839	R\$ 331,00	R\$ 7.890.709,00
8	Tratamento documental - organização, ordenação, acondicionamento	Metro linear	23.839	R\$ 548,50	R\$ 13.075.612,04
9	Digitalização e reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais de tamanho A8 até A4 e Ofício	Imagem (página A4)	200.178.000	R\$ 0,29	R\$ 57.050.730,00
10	Assinatura eletrônica com certificação ICP Brasil	Por assinatura	525.000	R\$ 3,75	R\$ 1.970.500,00
11	Sistema de gestão documental – fornecimento de sistema informatizado, na modalidade LICENCIAMENTO PERPÉTUO (On-premise), para a captura de imagens, indexação (na fase de implantação e na fase de tratamento), disponibilização de arquivos digitais, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato	Licença perpétua	1	R\$ 5.121.666,67	R\$ 5.121.666,67
12	Disponibilização de item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	28.000	R\$ 323,55	R\$ 9.059.446,67
13	Disponibilização de item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	2.800	R\$ 628,87	R\$ 1.760.826,67
14	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	1.400	R\$ 166,41	R\$ 232.971,67
15	Transferência ordenada – encerramento dos serviços	Metro Linear	23.839	R\$ 210,63	R\$ 5.021.288,03
16	Eliminação de Documentos de Arquivo	Metro Linear	5.000	R\$ 589,59	R\$ 2.947.925,00
17	Serviço de manutenção, suporte, atendimento e sustentação mensal de software por um período de 12(doze) meses.	Por mês	12	R\$ 285.093,33	R\$ 3.421.120,00
18	Serviços de customização, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias e novas funcionalidades na solução de software fornecida	unidade de Serviço Técnico (UST)	70.000	R\$ 119,92	R\$ 8.394.050,00

9. ANÁLISE DE RISCOS

9.1. Segurança da Informação:

9.1.1. Risco: Vazamento de informações sensíveis durante o processo de digitalização, e armazenamento eletrônico.

9.1.2. Medidas de Mitigação: Implementação de protocolos robustos de segurança da informação, utilização de software de controle de produção, criptografia de dados, controle de acesso adequado, uso de firewalls e sistemas de detecção de intrusos, além de conformidade com normas de proteção de dados pessoais.

9.2. Integridade dos Documentos:

9.2.1. Risco: Perda de informações durante a digitalização ou corrupção dos arquivos eletrônicos.

9.2.2. Medidas de Mitigação: Visualização e confronto de cada imagem gerada com o seu representante original, Verificação de checksums (somas de verificação), backups regulares, uso de métodos de digitalização de alta qualidade e validação constante dos arquivos digitais, bem como exigência de uso de um software de controle de produção.

9.3. Disponibilidade dos Documentos:

9.3.1. Risco: Indisponibilidade dos documentos eletrônicos devido a falhas no sistema ou indisponibilidade da infraestrutura.

9.3.2. Medidas de Mitigação: Seleção de um sistema informatizado de captura e gestão arquivística de documentos (GED/SIGAD) robusto e confiável, que já tenha gerido pelo menos 50% da demanda total deste projeto, Implementação de redundância de dados, uso de servidores confiáveis e com capacidade adequada, planos de contingência e recuperação de desastres, bem como a disponibilização do serviço em datacenter categoria TIER 3 e, adoção de Repositório Digital Arquivístico confiável, garantindo alta disponibilidade.

9.4. Conformidade Legal e Regulatória:

9.4.1. Risco: Não conformidade com leis de proteção de dados regras de preservação de documentos e outras regulamentações aplicáveis.

9.4.2. Medidas de Mitigação: Verificação da conformidade do fornecedor com regulamentações locais e internacionais, revisão dos contratos quanto às responsabilidades legais e cláusulas de privacidade, além de exigir da CONTRATADA profissional com certificação em privacidade e proteção de dados baseados na LGPD ou GDPR Europeia.

9.5. Qualidade da Digitalização e OCR:

9.5.1. Risco: Erros na digitalização ou no reconhecimento ótico de caracteres podem comprometer a precisão e integridade das informações.

9.5.2. Medidas de Mitigação: Testes de qualidade dos serviços prestados, revisão manual de amostras de documentos digitalizados, utilização de softwares de OCR confiáveis e atualizados, além de etapa específica de conferência manual.

9.6. Custos e Orçamento:

9.6.1. Risco: Aumento dos custos além do previsto inicialmente, sem garantia de entrega conforme o planejado.

9.6.2. Medidas de Mitigação: Estabelecimento claro de escopo e requisitos desde o início, contrato detalhado que inclua cláusulas sobre custos adicionais e formas de controle orçamentário.

9.7. Treinamento e Capacitação:

9.7.1. Risco: Falta de treinamento adequado para os funcionários do CONFEA/CREAS no uso do sistema de GED/SIGAD.

9.7.2. Medidas de Mitigação: Programa de capacitação contínua, documentação detalhada e suporte técnico disponível para os usuários, além de estabelecimento de item específico no escopo do projeto.

9.8. Gestão do Fornecedor:

9.8.1. Risco: Problemas com a gestão do fornecedor, como atrasos na entrega, má comunicação ou falta de suporte adequado.

9.8.2. Medidas de Mitigação: Estabelecimento de um gerenciamento de relacionamento eficaz com o fornecedor, definição clara de responsabilidades, com metas específicas e acompanhamento mensal do cronograma executivo aprovado, além do estabelecimento de reuniões periódicas de acompanhamento e comunicação regular entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, bem como exigir durante toda a vigência do contrato, que o gerente de projeto possua certificação "Agile Scrum", assim também como deverá manter toda a equipe técnica exigida neste termo de referência, edital, e, demais anexos.

9.9. Solução de continuidade

9.9.1. Risco: Interrupção dos serviços devido ao encerramento do contrato e não conclusão de novo processo licitatório.

9.9.2. Medidas de Mitigação: justificar devidamente no termo de referência a caracterização dos serviços como de natureza continuada

9.10. Baixa adesão por parte dos CREAs

9.10.1. Risco: A contratação da licença perpétua apenas pelo Confea pode não contar com a adesão dos CREAs, o que compromete os objetivos de padronização, integração e racionalização de recursos previstos no projeto SEI Multiórgãos.

9.10.2. Medidas de Mitigação: Promover articulação institucional junto aos CREAs para garantir o engajamento no processo; demonstrar no termo de referência os benefícios da contratação compartilhada.

9.11. Foi elaborada uma matriz de risco(**SEI 1230515**) mais detalhada com base nos riscos e respectivas medidas de mitigação descritos neste item. A matriz está estruturada em formato de tabela e contempla os seguintes campos: **Área de Risco, Descrição do Risco, Probabilidade, Impacto, Nível de Risco e Medidas de Mitigação.**

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

10.2. Para a solução em questão, a contratação em LOTE ÚNICO contendo os 16 (dezesseis) itens, é a que melhor atende aos interesses do Confea/Creas, pelas razões seguintes:

10.2.1. Ainda que seja regra o parcelamento das soluções a serem contratadas, essa não é absoluta, visto que a eventual divisão do objeto por itens pode acarretar prejuízo para o conjunto da solução, especialmente com a perda de economia de escala.

10.2.2. Esta é uma solução integrada, onde as operacionalizações das etapas são dependentes umas das outras. A separação dos serviços, dificultaria a dinâmica e a segurança da prestação do serviço, pois descaracteriza o processo digitalização e gestão documental. Portanto, apresenta-se como a solução mais segura e econômica a contratação de todos os itens em lote único.

10.2.3. Ademais, se as etapas que envolvem o processo de digitalização e gestão documental forem realizadas por várias empresas, há o sério risco de eventual indisponibilidade técnica ou contratual de uma delas implicar na paralisação geral do serviço, gerando severos prejuízos a quem necessita do serviço.

10.2.4. Dessa forma, o certame sendo realizado em lote único garante:

10.2.4.1. O maior nível de controle pela Administração Pública na execução do serviço;

10.2.4.2. A maior interação entre as diferentes fases da execução do serviço;

10.2.4.3. A maior facilidade no cumprimento do cronograma e das rotinas preestabelecidas e na observância dos prazos.

10.2.4.4. Melhor gerenciamento das atividades;

10.2.4.5. Melhor atribuição de responsabilidades em caso de falhas;

10.2.4.6. Tendência de redução dos preços, uma vez que recursos poderão ser compartilhados entre itens de cobrança;

10.2.5. **Assim, s, a contratação em lote único visa mitigar problemas reais de legalidade e risco de prejuízos concretos à segurança jurídica do processo, bem como da capacidade de cumprir suas atribuições burocráticas, legais e executivas.**

10.3. Desse modo, falhas nos serviços de gestão documental podem provocar extravio, perda, deterioração e/ou uso indevido ou desautorizado dos documentos que integram o acervo dos Regionais. Expondo tanto o Ente quanto os agentes públicos incumbidos das funções de gestão e controle documental a riscos e responsabilização nas esferas administrativa, cível e criminal, em razão de violações a direitos ou descumprimento de deveres públicos.

10.4. **Assevera-se ainda, que possíveis danos sofridos pelo acervo documental extrapolam a esfera administrativa, podendo resultar na destruição de patrimônio histórico, no malferimento de direitos individuais ou coletivos, em perda de direitos materiais ou imposição de obrigações indevidas e até mesmo em descumprimento de deveres legais, em decorrência da perda da capacidade probatória documental. Em última instância, a preservação documental viabiliza o cumprimento do Múnus**

Público que recai sobre os entes do Sistema Confea/Creas.

10.5. Considerado o âmbito da responsabilidade legal e a atual condição dos Regionais em termos de gestão documental, o momento exige atuação do Confea na realização de ações centralizadas de padronização, sistematização e uniformização de processos e procedimentos nos serviços de gestão documental.

10.6. A mitigação do problema de exposição do acervo ao risco de danos tangíveis e intangíveis, na conjuntura atual, **exige medidas de centralização e uniformização de processos e procedimentos** em termos de manutenção do acervo, conversão digital, formação de multiplicadores e produção de manuais normativo-operacionais.

10.7. São procedimentos vitais ao sucesso da transição **dos processos de gestão documental atualmente praticados de forma imprópria pelos Regionais**, para os novos processos de gestão de documentos, físicos e digitais, de forma profissionalizada, em razão do **impacto das mudanças de paradigma na cultura e serviço, bem como na** mudança no suporte da informação (de papel para digital) e dos procedimentos para sua realização (forma de geração, utilização, arquivamento e disponibilização de documentos e informações) de modo a evitar riscos como:

10.7.1. perda/deterioração de documentos de valor jurídico e/ou histórico pela inadequação dos procedimentos de gestão documental e/ou condições de armazenamento e manuseio;

10.7.2. perda de eficiência, pela ocorrência de retrabalhos;

10.7.3. possíveis prejuízos, decorrentes da perda da informação e/ou de seu valor probatório, em razão de desconformidades com os critérios procedimentais que regem tema;

10.7.4. sujeição a sancionamentos judiciais ou administrativos, pecuniários ou legais, pelos órgãos de controle externo ou via controle social;

10.7.5. ausência de condições técnicas e operacionais de integração dos Regionais ao SEI Multiórgãos;

10.7.6. prejuízos à tomada de decisão ou adoção de providências judiciais, pela perda de documentos;

10.7.7. ineficácia, de planejamentos e desenvolvimento de programas e projetos, pela perda do controle de dados e informações;

10.7.8. perda dos efeitos jurídicos de documentos convertidos fora dos padrões legais e técnicos de validade;

10.8. Por outro lado, o interesse em estabelecer uniformização e elevação dos padrões de qualidade dos serviços administrativos no Sistema Confea/Creas, apontam para o acolhimento de medidas de prevenção a desconformidades e desconformidades decorrentes da variação metodológica entre variados fornecedores de serviço.

10.9. **Em suma, acolher a capilarização na prestação dos serviços, mediante pluralidade de fornecedores, caminha no sentido inverso do pretendido pela Instituição ante à necessidade de Uniformização.** E pode resultar em **riscos de variabilidade na robustez** de aspectos técnicos, profissionais, financeiros, logísticos, tecnológicos e operacionais, **gerando discrepâncias** na forma de prestação dos serviços e treinamento dos agentes multiplicadores entre as Unidades Regionais.

10.10. **Tampouco faz sentido compartilhar entre diferentes empresas as etapas de um mesmo serviço, que é a gestão de documentos, elevando riscos especialmente ao acervo**, devido à intensa circulação entre contratadas e, conseqüentemente, à capacidade de efetiva responsabilização no caso de eventual dano ao acervo público.

10.11. Acolher-se a proposta de contratação de múltiplos fornecedores para o serviço assemelha-se à decisão por eventual contratação autônoma, de forma individualizada pelos Regionais, cujas inconveniências podem ser:

10.11.1. Prejuízos ao processo de integração e uniformização tecnológica e procedimental do Sistema Confea/Creas, em virtude de assincronicidade nas características do serviço ou na qualidade dos documentos gerados;

10.11.2. Dificuldades, ou inviabilidade, de interoperabilidade (sistemas que entre si não dialogam), ou discrepâncias no padrão de qualidade e/ou regularidade na conversão dos documentos (físico/digital), causando perda de seu valor legal e/ou histórico;

10.11.3. Retrabalho, redução de produtividade ou elevação de custos, pela necessidade de serviços para a correção das assincronias;

10.11.4. Falha em infundir Unicidade ao Sistema Confea/Crea nos processos de gestão documental, via SEI Multiórgãos, entre os Conselhos.

10.12. Considerando que **o momento é de transição** para uma nova forma de realização do serviço (físico-digital); que os Regionais não apresentam, portanto **não compreendem o valor da cultura de gestão documental**; que por **força da legalidade e da estimulação do TCU impõe-se** produção e disponibilização da

informação nos termos exigidos pela lei e a **uniformização de processos e procedimentos**; que o **adequado preparo técnico das equipes de trabalho e dos acervos** das Unidades Tomadoras de serviço **impactarão a introdução dos Regionais no SEI Multiórgãos de modo uniformizado, seguro e eficaz**; que busca-se a **seleção de fornecedor efetivamente viável ao cumprimento do objeto**, cujo **padrão técnico e trajetória de mercado demonstrem envergadura financeira, logística e técnica adequadas ao êxito desse objetivo**; que a contratação decorrente do Registro de Preços será gerenciada e executada pelo conciso quadro técnico do Confea, **recomendável evitar-se o parcelamento do objeto entre variados fornecedores**.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Eficiência e Economia:

- 11.1.1. Redução do tempo e custo de busca e recuperação de documentos
- 11.1.2. Acesso rápido e instantâneo a documentos digitalizados, eliminando a necessidade de busca manual em arquivos físicos.
- 11.1.3. Otimização do tempo dos servidores, que podem se concentrar em atividades mais estratégicas.
- 11.1.4. Redução do espaço físico necessário para armazenamento de documentos:
- 11.1.5. Eliminação da necessidade de armazenar documentos físicos em arquivos volumosos.
- 11.1.6. Economia com aluguel, manutenção e gestão de espaços físicos.
- 11.1.7. Redução do uso de materiais de escritório (papel, pastas, etc.):
- 11.1.8. Diminuição do consumo de papel e outros materiais de escritório, contribuindo para a sustentabilidade.
- 11.1.9. Redução de custos com a compra de materiais de escritório.
- 11.1.10. Automação de tarefas manuais:
- 11.1.11. Automação de tarefas repetitivas e de baixo valor, como indexação e classificação de documentos.

11.2. Segurança e Preservação:

- 11.2.1. Proteção contra perda, roubo, acesso não autorizado, danos e deterioração de documentos:
- 11.2.2. Armazenamento seguro de documentos digitalizados em ambiente controlado e com backups regulares.
- 11.2.3. Implementação de medidas de segurança da informação, como criptografia e controle de acesso.
- 11.2.4. Preservação da memória institucional e do patrimônio histórico do Confea.
- 11.2.5. Maior controle e rastreabilidade dos documentos:
 - 11.2.5.1. Rastreamento de quem acessou, modificou e removeu documentos digitalizados.
 - 11.2.5.2. Maior segurança e confiabilidade das informações.

11.3. Modernização da Gestão Documental:

- 11.3.1. Implementação de uma gestão documental moderna e eficiente:
 - 11.3.1.1. Adoção de melhores práticas internacionais de gestão documental.
 - 11.3.2. Aumento da produtividade e da eficiência do Sistema Confea/Creas
 - 11.3.2.1. Otimização dos processos de trabalho e maior agilidade na tomada de decisões.

11.4. Sustentabilidade:

- 11.4.1. Redução do consumo de papel e outros recursos naturais:
 - 11.4.1.1. Contribuição para a preservação do meio ambiente e para a sustentabilidade da gestão pública.
 - 11.4.1.2. Demonstração do compromisso do Sistema Confea/Creas com a responsabilidade social e ambiental.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- 12.1. Os serviços pretendidos, se contratados e adequadamente executados, transmutarão o estado atual dos Regionais no quesito gestão documental.
- 12.2. A adequada gestão documental **assegura a legalidade** tanto em relação aos deveres com o acervo em si, quanto com relação ao exercício dos deveres institucionais do Sistema Confea/Creas.

12.3. Isso porque garante a **preservação dos documentos que lastreiam toda sua atuação quanto Ente Fiscalizador**, vez que a formalização de seus atos e atividades é requisito de validade e legalidade, da ação estatal.

12.4. Os documentos e, por conseguinte, seu regramento legal visam, em última análise, garantir o necessário supedâneo aos órgãos públicos no exercício de suas finalidades precípuas. Garantindo segurança jurídica, legalidade, transparência e a satisfação do interesse público.

12.5. A implantação de adequado sistema de gestão documental preservará também a historicidade do Sistema Confea/Creas, posto que cada Regional, com sua história, compõe a história do Sistema.

12.6. Preservação de direitos e garantias do Ente perante terceiros, asseguradas mediante a preservação de documentos de caráter probatório.

12.7. A adequada gestão documental, sejam documentos físicos sejam digitais, viabiliza:

12.7.1. o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), pela disponibilização da informação de modo e em tempo adequados, conforme determina a Lei e, portanto, atende também às recomendações do Acórdão TCU nº 1648, de 2024;

12.7.2. o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visto que reduz o risco de exposição ou extravio indevido de documentos e/ou informações de caráter pessoal que integrem o acervo documental dos Regionais, em razão da ausência do devido controle;

12.7.3. Capacitação das equipes para a produção, manuseio, conversão digital, localização e utilização de documentos digitais em suas distintas finalidades;

12.7.4. Disponibilização de condições para a implantação ao SEI Multiórgãos, permitindo o cumprimento do ACT TRF4 nº 245, de 2022;

12.7.5. Maior controle e acesso à informação tanto interna quanto externamente;

12.7.6. Padronização de procedimentos: uniformização, redução de erros, segurança jurídica e fortalecimento dos sistemas de serviço

12.8. A realização dos serviços por fim às precárias condições em que a maioria dos acervos documentais do Sistema Confea/Creas, promovendo maior segurança, redução de retrabalhos, perda e ou extravio de documentos. Também promoverá uniformização de procedimentos técnicos e fluxos de serviço, contribuindo para a construção da identidade uniforme (unicidade) do Sistema.

13. SUBCONTRATAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO OU COOPERATIVA

13.1. A subcontratação, seja total ou parcial, do objeto contratual é estritamente proibida, em virtude de sua natureza única e indivisível. Esta característica implica que não há necessidade de mobilização de diferentes forças de trabalho para a completa execução do serviço, uma vez que todos os serviços demandados neste termo de referência devem fazer parte do mister da CONTRATADA.

13.2. Isto posto, os serviços devem ser executados por uma única contratada em razão de fins logísticos e da atividade especializada, pois é tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e guardando a documentação, e por outro lado, a dificuldade desta autarquia fiscalizar os serviços. Desse modo, mitigam-se os riscos de desorganização do acervo, extravio de documentos ou divulgação de informações sigilosas. Além disso, observa-se o princípio da economicidade, pois seria mais oneroso a contratação de várias empresas já que a contratada deverá possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda dos documentos, bem como sistema de vigilância para garantir a segurança do acervo documental.

13.3. Participação de Cooperativas

13.3.1. A participação de cooperativas, independentemente da forma de constituição, não será autorizada. Tal medida se justifica pelas especificidades dos bens a serem fornecidos, os quais não demandam a diversificação de atividades empresariais distintas. A exclusão de cooperativas não comprometerá a competitividade do certame, uma vez que, em geral, a formação de cooperativas é considerada apenas em situações que envolvam alta complexidade ou volume significativo, nas quais as empresas, isoladamente não seriam capazes de atender aos requisitos de habilitação estabelecidos no edital, o que não é o caso. Neste contexto, a administração NÃO admite a formação de cooperativas.

13.4. Participação em Consórcio

13.4.1. Será VEDADA a participação de licitantes enquadradas na modalidade de consórcios, uma vez estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias.

13.4.2. Outro aspecto importante na vedação de participação de empresas em regime de consórcio é quanto à expertise técnica, na comprovação de execução de serviços semelhantes aos de maior relevância. A comprovação da qualificação técnica

tem como finalidade gerar para a administração a presunção de que se o licitante já executou com sucesso objeto similar, tendo condições para assim fazê-lo novamente. Essa presunção se forma com base na experiência obtida pelo licitante com o exercício dessas atividades pretéritas.

13.4.3. A qualificação técnica de determinada empresa não é algo que possa ser emprestado para outra pessoa jurídica, justamente por haver nela um caráter intuitu personae, e como tal, resta claro que pertencer ao consórcio não legitima a equivalência entre a experiência dessas empresas. Portanto, permitir que uma empresa, utilize a expertise de outra para adjudicar para si o objeto da presente licitação não é razoável, visto que embora pertencentes ao consórcio, é certo que estas empresas não atuaram de forma conjunta na obtenção desses atestados.

13.4.4. Essa decisão é resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e de ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público.

13.4.5. A formação de consórcio, em regra, é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso em apreço.

13.4.6. Entende-se, assim, que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

13.4.7. Ressalte-se que a presente decisão com relação à vedação à participação de consórcios, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de colúlios/cartéis para manipular os preços nas licitações.

13.4.8. Por outro lado, e, não menos importante, a permissividade de participação de consórcios, obrigaria a CONTRATANTE a envidar mais esforços e recursos humanos nas atividades de gestão e fiscalização do projeto, além de dificultar a atribuição de responsabilidades no caso de falhas, uma vez que os serviços serão executados na mesma massa documental acumulada, restando, portanto, devidamente justificada a vedação de participação em consórcios, conforme preceitua o Art. Nº 15 da Lei Nº 14.133/2021.

14. FORMA DE CONTRATAÇÃO

14.1. A Lei nº 14.133, de 2021 esclarece que o Sistema de Registro de Preços (SRP) não constitui modalidade licitatória, mas sim, procedimento auxiliar das licitações. Em seu Art. 40, recomenda que seja considerada, como medida de planejamento, **a adoção de SRP, quando pertinente.**

14.2. Nessa toada, a Lei nº 11.462, de 2023, que regulamenta o SRP o define como **conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, às obras e à aquisição e à locação de bens para contratações futuras.**

14.3. O presente estudo trata da intenção de **efetuar-se contratação centralizada neste Confea, para o provimento dos serviços em 19 (dezenove) capitais nacionais, sendo cada uma delas uma tomadora de serviços**, no entanto, cada **unidade tomadora de serviço, distingue-se das demais** em suas condições de guarda e gestão documental, em termos de logística, demanda e volume de serviço. Assim sendo, **os serviços** que integram a solução de gestão documental caracterizados como continuados, uma vez que não encerra necessidade de custódia e gestão física, bem como a produção de documentos em suporte papel e, sua consequente demanda pela digitalização.

14.4. O Art. 4º da Lei nº 11.462, de 2023 **autoriza a registro de preços** com indicação limitada a unidades de contratação, **sem indicação do total a ser adquirido, quando for a primeira licitação para o objeto** e o órgão ou a entidade não tiver registro de demandas anteriores.

14.5. A análise preliminar, envolvendo a sondagem da demanda e seu dimensionamento, revelou **alta heterogeneidade procedimental entre os Conselhos Regionais**, em termos de gestão documental. Outro fator é o aspecto da **distribuição territorial**, o que exige a realização do objeto em locais diferentes, em diversas unidades da federação.

14.6. Além disso, trata-se da **primeira contratação** nesse escopo, tanto em termos logísticos quanto técnicos, sendo possível definir o número de unidades tomadoras do serviço, mas, não é possível precisar o **montante real a ser efetivamente adquirido**, para todos os itens.

14.7. Mostra-se também vantajosa a **não compulsoriedade de contratação dos serviços**, o que permite avançar aos poucos na execução do objeto, certificando todos os aspectos da necessidade fática, e o grau de qualidade e adequação dos serviços aos fins pretendidos, individualizando cada cenário, permitindo dosar as demandas e minimizar o risco de eventual prejuízo ao erário, o que, em suma, torna o **Sistema de Registro de Preços um instrumento bem**

ajustado aos interesses desta a Administração para a presente contratação.

14.8. Inicialmente esta proposta de contratação previa a integração dos Regionais na condição de participantes do SRP, entretanto, **durante o processo de levantamento das necessidades e dimensionamento das demandas**, através de inúmeros diálogos pela via digital e/ou telefônica e, formalizadas neste processo, revelaram que os Conselhos Regionais, em sua grande maioria, não dispunham de condições para a contratação e execução dos contratos decorrentes do Registro de Preços.

14.9. Por essa razão, **o Confea**, no desempenho de seu papel institucional, **exercerá ação promotora de condições** para o exercício da fiscalização e do aperfeiçoamento das atividades profissionais e administrativas, conforme Art. 2º, incisos III e V, da Resolução nº 1.015, de 2006, **atuando como Gestor da Ata de Registro de Preços resultante e, exercerá contratação centralizada**, com execução descentralizada dos serviços.

14.10. Assim, **fica dispensado** o procedimento previsto no Art. 86, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, como preconiza seu parágrafo primeiro.

14.11. Por todo o exposto, a fim de preservar objetivo central dessa prestação de serviços, qual seja:

14.11.1. garantir condições à efetiva regularidade da gestão documental dos Regionais; viabilizar condições de integração de todos os Regionais ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI Multiórgãos;

14.11.2. conferir uniformização procedimental de modo seguro e eficaz a todo o Sistema Confea/Crea;

14.11.3. elevar a qualidade dos serviços de produção da informação digital, preservando-lhe a legalidade nos processos de digitalização de documentos;

14.11.4. Adequação e preservação física dos documentos em suporte papel, em especial os históricos.

14.12. Importa destacar, que o **processo de seleção de fornecedores** atente para as exigências inerentes a serviços que, apesar de classificados comuns, envolvem alto padrão e qualificação técnica, bem como a trajetória e experiência de mercado do fornecedor, que demonstrem **envergadura financeira, logística, experiência e, a qualificação técnica adequadas, que permitam o êxito dos objetivos almejados.**

14.13. O propósito é **minimizar riscos de inconsistências próprias de fornecedores sem a necessária robustez** em termos de eficiência, qualidade, qualificação técnica, tecnologias, capacidade operacional e de suporte ao tomador de serviços, desse modo, **optou-se por realizar esta licitação de MODO CENTRALIZADO, na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO/LOTE, sob a forma de EXECUÇÃO INDIRETA, no regime de execução POR PREÇO UNITÁRIO, nos termos do Decreto Federal nº 11.462, de 2023.**

14.14. Desta forma, a contratação deverá atender diversas etapas, cujo detalhamento está descrito nos requisitos da contratação. Esclarecendo-se, desde já, que os serviços contantes neste estudo técnico são caracterizados desde já como SERVIÇOS CONTINUADOS.

14.15. Por fim, o presente escopo de contratação NÃO OFERECE IMPACTOS AMBIENTAIS SIGNIFICATIVOS, salvo os decorrentes da eliminação de documentos e sua circulação veicular, além daquelas decorrentes da utilização e circulação de insumos de tecnologia (equipamentos), entretanto, **os aspectos relativos às práticas de sustentabilidade deverão ser observados pelas licitantes, como condição de contratação.**

14.16. O escopo da contratação também **não prevê contratações correlatas e/ou interdependentes.**

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO

15.1. Não é necessária ser adotada nenhuma providência previamente a celebração do contrato, todavia, é de suma importância que tanto o Confea quanto os demais Creas, tenha nomeado uma Comissão de Permanente de Avaliação Documental (CPAD), que atuará conjuntamente com a empresa a ser contratada.

15.2. Por tratar-se de Sistema de Registro de Preços não se trata, nesta fase, da contratação propriamente dita, entretanto, os procedimentos necessários ao dimensionamento da demanda e sondagem dos perfis dos Regionais foi efetuado, permitindo o trabalho da equipe de planejamento que, utilizando-se da legislação e de técnicas arquivísticas, permitiu a remodelagem do objeto de modo mais amoldado às heterogeneidades das Unidades Tomadoras do serviço, a partir de métricas viáveis à execução contratual.

15.3. Entretanto, importa obter dos Regionais que manifestaram interesse em participar o RP a indicação de Empregado Encarregado da Demanda para fins de

recepção das licitantes por ocasião das visitas de sondagem do serviço (fase licitatória), ao qual também caberá a fiscalização da execução contratual caberá por ocasião do início das contratações é reunir-se de modo unitário com os Regionais para definir.

15.4. Por ocasião da celebração do contrato caberá ao regional indicar pessoa responsável para acompanhar a empresa contratada em suas atividades no contato com os acervos, ambientes de armazenagem, unidades organizacionais e demais locais necessários às execuções do serviço

16. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

16.1. Os serviços objeto do presente estudo técnico são caracterizados como de baixo impacto ambiental, todavia, são serviços que envolvem de uma grande quantidade de equipamentos tecnológicos, bem como mão de obra especializada, ocasionando, portanto, um aumento do consumo de energia elétrica, em especial, durante a digitalização dos documentos e armazenamento das imagens em data centers e com a climatização do ambiente de produção. Como forma de mitigação, deve-se utilizar equipamentos com baixo consumo de energia, e implementar medidas de economia de energia, tais como desligar os equipamentos quando não estiverem em uso, nos intervalos para refeições ou troca de turnos e, ao término do expediente, além de buscar certificações de eficiência energética para os equipamentos, data centers, condicionadores de ar, entre outros.

16.2. Desse modo, o desenvolvimento sustentável demanda um esforço conjunto para a construção de um futuro inclusivo, resiliente e sustentável. O Sistema Confea/Crea e Mútua está ligado aos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, por isso consideramos a integração da sustentabilidade em nossos contratos, nos termos da Lei 14.133, de 2021

16.3. Em suma, esta contratação, a priori, não geram impactos ambientais, contudo, mais precisamente, o serviço de eliminação de documentos, subitem 7.16 (ITEM 16) gera resíduos, quanto aos quais obriga-se a CONTRATADA a certificar a sua devida destinação, conforme as normas e preceitos de sustentabilidade vigentes.

17. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1. **Os artigos 31 e seguintes da Portaria Confea nº 78/2024** atribuem às áreas de desenvolvimento regional a competência para articular, direcionar e controlar as atividades de supervisão e gestão de programas de parceria, bem como o relacionamento institucional com os Creas, com vistas a promover condições para o desenvolvimento regionalizado e a efetividade das ações institucionais do Confea.

17.2. Considerando que a contratação em planejamento constitui demanda atualmente suprida via PRODESU (Programa de Desenvolvimento Sustentável do Sistema Confea/Creas e Mútua), e que guarda aderência com os objetivos de desenvolvimento regionalizado e de efetividade institucional, **cabará às Gerências Regionais (GERs) a gestão centralizada das contratações decorrentes do presente Registro de Preços.**

17.3. Às Representações Regionais (REPRs), por sua vez, compete a coordenação e execução in loco das ações de relacionamento institucional, bem como a fiscalização administrativa das parcerias celebradas entre o Confea e os Creas de sua respectiva região.

17.4. Caberá aos Conselhos Regionais, na qualidade de Unidades Tomadoras de Serviço, designar formalmente, dentre seus servidores, no mínimo um e no máximo três representantes para receber a capacitação específica a ser contratada, e, dentre estes, indicar o fiscal local responsável pelo acompanhamento da execução contratual. Este fiscal atuará em conjunto com a fiscalização administrativa regional, cabendo-lhe verificar a conformidade da execução com os termos pactuados, atestar os serviços prestados e relatar eventuais inconformidades para fins de aplicação das medidas cabíveis.

18. PROVA DE CONCEITO

18.1. A licitante, provisoriamente classificado em primeiro lugar, deverá realizar a Prova de Conceito e avaliação (POC), conforme descrito a seguir, que deverá constar no termo de referência, em data e local a ser definida pela CONTRATANTE, que informará por e-mail ao Pregoeiro(a) e este comunicará a todos os licitantes no Sistema, como forma de comprovação de que este atende a todas as funcionalidades previstas no ANEXO VISTORIA E AVALIAÇÃO, sob pena de ser desclassificada.

18.2. A data e local será definida pela CONTRATANTE para a realização deste teste e será informado por e-mail ao Pregoeiro e este comunicará a todos os licitantes no Sistema Comprasnet, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

18.3. Para a licitante serão permitidas no máximo 3 (três) pessoas na apresentação técnica. Todos os participantes serão registrados em ata, durante os dias em que ocorrer a demonstração.

18.4. As demais licitantes que participarão como ouvintes terão como limite máximo 2(duas) pessoas.

18.5. O CONTRATANTE, por meio do teste de conformidade (Prova de Conceito (POC) - Teste de Conformidade), averiguará se a LICITANTE ora classificada em primeiro lugar, atende aos requisitos constantes nas especificações técnicas da solução tecnológica que sustentará a execução dos serviços, sob pena de desclassificação.

18.6. A POC não poderá exceder a 01 (hum) dia de apresentação.

18.7. No caso do CONFEA, a POC ocorrerá no edifício sede da CONTRATANTE, sito à **SEPN 508, Bloco A, Edifício Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, CEP 70740-541**, em horário a ser definido, em equipamento a ser fornecido pela CONTRATADA, que permita o atesto das funcionalidades da solução licitada e especificada neste termo de referência e seus anexos.

18.8. Todos os demais componentes para a realização do teste de conformidade, também ficarão sob responsabilidade da proponente.

18.9. O descumprimento do prazo exposto acima, acarretará a desclassificação da proposta e a convocação da licitante provisoriamente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, à medida que o prazo descrito acima, não seja cumprido pelas licitantes.

18.10. A licitante deverá utilizar ambiente próprio para realizar a apresentação da solução.

18.11. Realizado o teste de conformidade, o CONTRATANTE emitirá parecer conclusivo sobre a realização do teste de conformidade, do qual conste manifestação sobre o atendimento das funcionalidades requeridas no FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO, o qual será encaminhado à Comissão, para prosseguimento do certame, devendo ser apresentado anteriormente à assinatura do contrato.

18.12. Não caberá ao CONTRATANTE, sob qualquer hipótese, o pagamento de nenhum tipo de indenização em virtude da realização da demonstração, seja ela rejeitada ou não. Portanto, todos os custos decorrentes do Teste de Conformidade ficarão a cargo da Licitante.

18.13. Caso ocorram problemas técnicos de responsabilidade do CONTRATANTE que inviabilizem o teste de Conformidade na data e hora especificados, será agendada uma nova data.

18.14. A proficiência do Teste de Conformidade dar-se-á pelo teste descrito na tabela FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO. Caso a demonstração atenda à descrição do item, haverá marcação na coluna "Sim". Caso contrário, haverá marcação na coluna "Não".

18.15. Será considerado como aprovado, o teste de Conformidade que atingir 100% (cem por cento) dos itens do FORMULARIO DE AVALIAÇÃO, com marcação na coluna como "Sim". Caso esse número não seja atingido, a proposta será recusada e a LICITANTE desclassificada, sendo convocada a próxima licitante classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação do teste pela equipe técnica da CONTRATANTE.

18.16. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC por licitante.

18.17. O resultado terá a seguinte categorização:

18.18. CLASSIFICADO: os testes comprovaram que o licitante atende aos requisitos exigidos pela equipe técnica, será emitido laudo de conformidade pela Comissão Técnica e o objeto licitatório será adjudicado ao respectivo licitante declarado vencedor.

18.19. DESCLASSIFICADO: os testes comprovaram que o licitante não aos requisitos exigidos pela equipe técnica, o licitante será desclassificado, convocando-se sucessivamente o próximo classificado, conforme os critérios de seleção de proposta previstos no Edital de licitação.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)
(TESTE DE CONFORMIDADE E DESEMPENHO - SOFTWARES)**

TESTE DE CONFORMIDADE			
MÓDULO DE PRODUÇÃO E CONTROLE DA VIRTUALIZAÇÃO DO ARQUIVO LEGADO ATRAVÉS DA DIGITALIZAÇÃO			
ID	DESCRIÇÃO	ITEM ATENDIDO?	
		SIM	NÃO
1	O sistema deve possuir interface em Português do Brasil		
2	O sistema deverá realizar a expiração de sessão por tempo de inatividade		
3	O sistema deve possuir controle por lotes de trabalho		
4	Os lotes darão entrada no sistema via leitura por celular ou leitor de código de barras, no início e final de cada etapa do processo, incluindo a identificação do usuário		

5	Deverá ter os módulos de preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação e guarda		
6	O sistema deverá ter a gestão de usuários ativos, com controle de acesso por módulos		
7	O sistema deverá ser FULL WEB acessível via Intranet ou Internet, para acesso as suas funcionalidades sem necessidade de instalação de softwares adicionais		
8	O sistema deve ter módulo para informar ocorrências de erros no processo		
9	O sistema deve ter a possibilidade de acompanhar o trâmite de um processo específico por seu número de controle		
10	Deve possuir um dashboard com gráfico de produção por ilha de digitalização com filtro por data específica e entre datas		
11	O sistema deve permitir o início ou término de cada etapa do processo por leitura de código de barras do lote por celular ou leitor de código de barras do computador		
12	O sistema deverá exibir gráfico de produtividade por etapa de produção		
13	O sistema deverá informar produtividade por funcionário/hora		

MÓDULO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DIGITAIS			
ID	DESCRIÇÃO	ITEM ATENDIDO?	
		SIM	NÃO
1	A Contratada deverá fornecer uma ferramenta em português do Brasil. Esta ferramenta será acessada pelo Contratante tanto no mesmo local físico da operação da Central quanto remotamente via web, mediante apresentação de login (usuário e senha)		
2	Pesquisa por tipo de documento, categoria de documento ou qualquer campo de indexação de determinado tipo		
3	Possibilidade de seleção de documentos por departamento		
4	Possuir local para exibir notificações do sistema		
5	Possuir pesquisa por qualquer parte do texto de um documento		
6	Possibilidade de dowload do arquivo encontrado		
7	Possibilidade de assinar o documento selecionado, usando Assinatura padrão ICP Brasil		
8	Possibilidade de editar a indexação do documento selecionado		
9	Possibilidade de adicionar aos favoritos		
10	Possibilidade de consulta por alguma chave externa gerados por sistemas de terceiros		
11	Possuir capacidade de indexação deve ter pelo menos 07 campos alfanuméricos e 03 formato data		
12	Possuir a marcação do texto encontrado no documento na visualização do documento resultante da pesquisa		
13	Permite a Anonimização automática ou manual de dados pessoais ou informações classificadas como sensíveis, atribuindo tarjas ou caracteres especiais sobre a imagem digitalizada derivada de acesso, de modo a proteger a privacidade e proteção de dados pessoais, em atendimento a LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).		
14	Possui sistema de busca semântica com recursos de IA (Inteligência Artificial) devendo o algoritmo permitir realizar consultas acerca do conteúdo do documento ou processo específico, reconhecendo o texto e compreendendo o contexto e o seu significado para o atendimento das consultas, em vez de apenas procurar por correspondências exatas de palavras-chave ou metadados pré-existentes.		
15	Permite a extração de dados contidos nos documentos, tais como datas, prazos, nomes, CPF, CNPJ, Nº CREA, NUP, assunto, validades, profissão, tipos e códigos de identificação de documentos, bem como informações, assunto ou palavras classificadas como sigilosas;		
16	O sistema demonstrou a classificação e identificação automática de documentos padronizados;		

MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS			
ID	DESCRIÇÃO	ITEM ATENDIDO?	
		SIM	NÃO
1	A Contratada deverá fornecer uma ferramenta em português do Brasil. Esta ferramenta será acessada pelo Contratante tanto no mesmo local físico da operação da Central quanto remotamente via web, mediante apresentação de login (usuário e senha)		

2	Possibilidade de abertura de processo com no mínimo os seguintes campos: Tipo de processo, Data e hora automática, encaminhamento para determinado departamento ou usuário, definição de prioridade e definição se o processo é virtual ou físico		
3	Possibilidade de adicionar anexos na abertura do processo		
4	Possibilidade de selecionar determinados tipos de processos e, de acordo o tipo, poderá ter uma identificação customizada		
5	Possibilidade do preenchimento de formulário com campos pré definidos na abertura do processo		
6	Deverá cadastrar o manifestante no momento da abertura do processo		
7	Deverá possuir uma caixa de entrada, saída, envios, em análise e arquivados		
8	Deverá permitir a geração de etiqueta do processo para impressão		
9	Deverá permitir acompanhar o trâmite de um processo específico		
10	Deverá permitir adicionar e visualizar comentários ao processo		
11	Deverá permitir anexar documentos ao processo sob sua responsabilidade		
12	Deverá permitir a criação de fluxos automatizados para determinados tipos de processos		
13	Deverá permitir a criação de documentos baseados em campos preenchidos pelo usuário, através de um editor de formulários padrão		
14	Possibilidade de apensar um processo ao outro		
15	Possibilidade de receber ou não um processo enviado para sua caixa de entrada		
16	Possibilidade de cadastro de templates de documentos, por tipologia		

MÓDULO DE GESTÃO DO ARQUIVO FÍSICO

ID	DESCRIÇÃO	ITEM ATENDIDO?	
		SIM	NÃO
1	A Contratada deverá fornecer uma ferramenta em português do Brasil. Esta ferramenta será acessada pelo Contratante tanto no mesmo local físico da operação da Central quanto remotamente via web, mediante apresentação de login (usuário e senha)		
2	Deverá permitir a inclusão de caixas e seu mapeamento nas estantes e corredores e andares do armazém		
3	Deve permitir a inclusão de documentos nas caixas (somente a indexação)		
4	Deverá permitir informar o tipo de organização de cada caixa		
5	Deve permitir colocar um rótulo identificador para cada caixa cadastrada		
6	Deve conter a informação se a caixa já foi digitalizada		
7	Possibilidade de cadastrar prateleira e gaveta, no caso de arquivo gaveta		
8	Geração de etiquetas das caixas pelo sistema para impressão		
9	Deverá possuir a opção de cadastramento e gestão do plano de classificação		
10	Deverá possuir a opção de cadastramento e gestão da tabela de temporalidade		
11	Deverá ter a opção de descarte da caixa, com o cadastramento do motivo		
12	Deverá ter a possibilidade de solicitação e registro de empréstimos de caixas, com data de retirada e devolução		
13	Deverá ter a função para devolução de caixas		
14	Devera ter o controle do registro de empréstimos		
15	Deverá emitir lista de documentos prontos para descarte		

MÓDULO DE GESTÃO DO SISTEMA

ID	DESCRIÇÃO	ITEM ATENDIDO?	
		SIM	NÃO
1	A Contratada deverá fornecer uma ferramenta em português do Brasil. Esta ferramenta será acessada pelo Contratante tanto no mesmo local físico da operação da Central quanto remotamente via web, mediante apresentação de login (usuário e senha)		
2	Cadastro de usuários com possibilidade de data de expiração de senha, módulo permitido de acesso, departamento do usuário, definição de departamentos que é permitida a consulta		
3	Definição de permissões do usuário para visualizar, imprimir, assinar, excluir, editar indexação, visualizar com marca d'água,		
4	Definição de perfis para grupos de usuários		

5	Visualização de usuários mais ativos, com exibição do número de horas em atividade		
6	Definição de valor padrão para um campo de indexação de documento		
7	Definição de máscara para determinado tipo de campo de indexação		
8	Definição se um campo será obrigatório ou não na indexação		
9	Definição de uma lista de opções para determinado campo, eliminando a digitação momento da indexação		
10	Deve permitir documentos obrigatórios para determinado tipo de pasta ou processo		
11	Deve permitir configurar uma estrutura de categorias e subcategorias de documentos para cada departamento		
12	Exibição de relatório de documentos mais visualizados		
13	Exibição de relatório de pesquisas realizadas por usuários, com filtro de data e usuário		
14	Exibição de relatório de documentos visualizados por usuários, com filtro de data e usuário		
15	Exibição de relatório de quantidade de documentos e páginas por departamento		
15	Exibe o log de todas as ações de determinado usuário, com registro de data e hora		

MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA			
ID	DESCRIÇÃO	ITEM ATENDIDO?	
		SIM	NÃO
73	A Contratada deverá fornecer uma ferramenta em português do Brasil. Esta ferramenta será acessada pelo Contratante tanto no mesmo local físico da operação da Central quanto remotamente via web, mediante apresentação de login (usuário e senha)		
74	A ferramenta deverá possuir um módulo Web, app para IOS e Android		
75	Deverá gerar uma carteira de identificação eletrônica de cada profissional, colaborador ou usuário do sistema		
76	Deverá se enquadrar na modalidade de assinatura avançada, de acordo com a lei 14.063/20		
77	Deverá permitir incluir uma data-limite para assinatura do documento		
78	Deverá permitir informar por email sobre a assinatura de um documento		
79	Deverá mostrar uma tela de documentos pendentes de assinatura		
80	Deve possuir a capacidade de definir fluxos padrão para assinatura		
81	Deve ter os papéis padrão de assinante e testemunha		
82	Deve emitir uma certidão de autenticidade do documento assinado, com registro de data e hora de cada assinatura e códigos "HASHs" das assinaturas e do documento finalizado		
83	Deve permitir a inserção de templates para preenchimento de documentos padrão		
84	Deve possuir validação da assinatura por SMS, Email e pelo App		
85	Deve ter o armazenamento do HASH dos documentos de forma segura em meio analógico ou blockchain		

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS			
ID	DESCRIÇÃO	ITEM ATENDIDO?	
		SIM	NÃO
86	Licitante arrematante demonstrou capacidade de implantação de bureau de digitalização contendo equipamentos e recursos humanos necessários a execução da prova de conceito no local e horário marcados.		
87	Licitante arrematante iniciou os testes em horário e data agendados (será concedido um tempo máximo de espera de 30 (trinta) minutos para início dos testes;		
88	Licitante arrematante demonstrou utilizar em seu processo de captura e produção de imagens, software de gestão e controle de produção, garantindo a execução da metodologia exigida;		
89	Licitante arrematante efetuou a digitalização integral dos lotes de documentos destinado para a prova de conceito, envolvendo todas as etapas da metodologia, estimado em 1 (um) metro linear de arquivo (7 caixas box / 7.000 folhas impressas frente e verso), formato A4/Ofício/Legal; Resolução da imagem: 300 DPI		
90	Licitante arrematante devolveu os documentos organizados,		

90	agrupados, e, remontados conforme recebido;		
91	Licitante demonstrou capacidade de processamento de imagens e reconhecimento ótico de caracteres (OCR)		
92	Licitante arrematante demonstrou capacidade de assinar eletronicamente documentos PDF/A em lotes		
93	Licitante arrematante demonstrou capacidade de digitalizar documentos em formatos maiores que A4 (A3)		

18.20. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC por licitante.

18.21. O resultado terá a seguinte categorização:

18.21.1. CLASSIFICADO: os testes comprovaram que o licitante atende aos requisitos exigidos pela equipe técnica, será emitido laudo de conformidade pela Comissão Técnica e o objeto licitatório será adjudicado ao respectivo licitante declarado vencedor.

18.21.2. DESCLASSIFICADO: os testes comprovaram que o licitante não atende aos requisitos exigidos pela equipe técnica, o licitante será desclassificado, convocando-se sucessivamente o próximo classificado, conforme os critérios de seleção de proposta previstos no Edital de licitação.

18.22. Havendo conformidade das especificações apresentadas na Prova de Conceito com a proposta do licitante e com as definidas no termo de referência, será confirmada sua classificação em primeiro lugar.

18.23. Caso o produto ofertado não atenda as especificações da solução exigida neste Termo de Referência será desclassificada e será convocada a licitante subsequente que tiver ofertado menor preço, para dar início à fase de habilitação e posterior apresentação, e assim sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda aos requisitos mínimos exigidos no termo de referência, edital e demais anexos;

FORMULÁRIO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DO GALPÃO DE CUSTÓDIA DA LICITANTE

Data: ___/___/___
Pregão Eletrônico Nº xxxxx/2025

Licitante: _____

Endereço das instalações: _____

O CONFEA/CREA....., por seus representantes abaixo assinados, declara que efetuou vistoria nas instalações da licitante, conforme avaliação abaixo

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Alvará de funcionamento.		
2	Laudo de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, comprovando a liberação de uso.		
3	Projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo.		
4	Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) regulamentado pela NR-01 (Portaria 3.214/78) que estabelece as diretrizes e os requisitos para o gerenciamento de riscos ocupacionais e as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho - SST, assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho.		
5	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme Norma Regulamentadora - NR - 7 - Ministério do Trabalho firmado por Médico do Trabalho.		
6	Comprovante válido de realização de desinsetização e desratização.		
7	O imóvel e suas instalações (galpão) dispõem de ambiente seco.		
8	O imóvel e suas instalações (galpão) são livres de risco de inundação, deslizamentos.		
9	O imóvel e suas instalações (galpão) são livres de infestações de insetos.		
10	O imóvel e suas instalações (galpão) são livres de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes.		
11	O imóvel e suas instalações (galpão) não estão situados em subsolos ou porões.		
12	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em andares térreos, com pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem.		
	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) não		

13	está próxima* a zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações.		
14	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) não possui terrenos e solos úmidos;		
15	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) não está localizada em regiões de fortes ventos e tempestades;		
16	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) não está localizada em Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;		
17	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) não tem Proximidade* com indústrias que liberam poluentes;		
18	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) não tem Proximidade* com usinas químicas, elétricas e nucleares;		
19	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) não tem Proximidade* com linhas de alta-tensão;		
20	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) não tem Proximidade* com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;		
21	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) não tem proximidade* com Terminais de tráfego aéreo e terrestre;		
22	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) não tem proximidade* com Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.		
23	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações hidráulicas, atendendo as normas técnicas pertinentes.		
24	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações elétricas, atendendo as normas técnicas pertinentes.		
25	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações de segurança, atendendo as normas técnicas pertinentes.		
26	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações contra incêndio.		
27	As instalações contra incêndio estão de acordo com o projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros.		
28	O imóvel dispõe de para-raios, em conformidade com a legislação vigente.		
29	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem rotina adequada de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpos e higienizados.		
30	O imóvel e suas instalações (galpão) têm aplicadas medidas regulares de controle contra infestações nos locais de armazenamento, cumprindo rigorosamente cronograma de desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização e descupinização, com apresentação dos respectivos certificados válidos.		
31	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 60 (sessenta) dias, em sistema que permita o resgate das imagens com detectores de movimentos, alarmes e por dia e horários específicos?		
32	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem agente de vigilância especializada por 24 (vinte e quatro) horas, durante os 7 (sete) dias da semana, com registro de ocorrências.		
33	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem sistemas de alarme instalados para se evitar riscos de invasão.		
34	As entradas do imóvel e de suas instalações (galpão) são bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança.		
35	O imóvel dispõe de instalações distintas e apropriadas para armazenagem, execução das outras atividades técnicas auxiliares, triagem, recepção, digitalização e lavatórios.		
36	Há sala com infraestrutura equipada com mesa, cadeira, ar-condicionado e computador com acesso à internet, em perfeitas condições de uso, que servirá a CONTRATANTE para o acompanhamento e supervisão dos serviços a serem executados, quando necessário.		
	O acesso ao local de armazenagem do acervo documental		

37	é restrito, somente podendo ter acesso a esse local pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.		
38	Os locais de tratamento e de armazenagem são equipados com sistema de detecção precoce e extinção de incêndio.		
39	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio monitoraram permanentemente o risco de incêndio.		
40	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio conta com detectores de fumaça e sensores térmicos.		
41	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio conta com sinalizadores sonoros e/ou visuais.		
42	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio guarda consonância com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros.		
43	Há extintores manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico distribuídos pelas instalações de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.		
45	O local de armazenagem (galpão) possui equipamentos de iluminação adequados à preservação documental.		
46	O layout da disposição das estantes de guarda da documentação no local de armazenagem obedece aos critérios de ventilação, iluminação, de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.		
47	O mobiliário metálico das instalações é fabricado com chapas de aço-carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.		
48	O imóvel e suas instalações (galpão) preveem condições estruturais de resistência a cargas, de acordo com as Recomendações para a construção de arquivos, do CONARQ.		

* As proximidades serão avaliadas em razão do possível oferecimento de risco à integridade e à conservação dos acervos.

NOTA. Todos os documentos que comprovam as exigências deverão ser anexados a este formulário, devendo fazer parte do processo.

Observações:

Responsáveis da CONTRATANTE ou unidade tomadora do serviço pelo Atestado de Vistoria. (ao menos 3)

Vistoriador 01

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

Vistoriador 02

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

Vistoriador 03

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

19. HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?

19.1. A presente contratação foi concebida como uma solução única, integrada e autossuficiente, estruturada para abranger de forma contínua e completa todas as etapas do ciclo de vida documental, incluindo consultoria arquivística, tratamento físico do acervo, digitalização, disponibilização eletrônica e gestão documental digital.

19.2. Em razão da complexidade e da amplitude do objeto, **não foram identificadas contratações correlatas no âmbito do Sistema**

Confea/Crea que atendam integralmente aos critérios técnicos, funcionais e operacionais exigidos, o que reforça a necessidade de uma contratação única e especializada, com escopo abrangente.

19.3. Adicionalmente, eventuais iniciativas futuras no contexto da modernização administrativa do Sistema Confea/Crea — como ações de capacitação, reestruturações organizacionais ou integração com plataformas tecnológicas como o SEI Multiórgãos — não possuem relação de dependência com a presente contratação, tampouco impactam sua viabilidade técnica, operacional ou contratual.

19.4. A adoção de lote único e indivisível encontra respaldo técnico na necessidade de assegurar a padronização dos serviços, a continuidade da execução, a integridade das responsabilidades contratuais e a mitigação de riscos relacionados à fragmentação de escopo, tais como conflitos entre fornecedores, inconsistências operacionais e perda de rastreabilidade.

19.5. Nesse sentido, a contratação ora proposta é plenamente independente e viável em si mesma, prescindindo de qualquer vinculação com contratos paralelos ou complementares, garantindo, assim, maior controle, eficiência e efetividade na implementação da solução demandada.

20. **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

20.1. A contratação é indispensável, pois trata-se de serviço continuado e garantidor da existência e manutenção dos documentos deste Sistema de Profissão, conforme legislação específica, sendo a solução de mercado escolhida considerada viável, visto que já se encontra em execução contrato com as mesmas especificações. Além disso, reitera-se a impossibilidade de o Confea responsabilizar-se atualmente pela guarda de seus acervos, tendo em vista a inexistência de espaço físico com estrutura e instalações adequadas

20.2. O presente documento segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pelo responsável pela Unidade Demandante.

20.3. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

20.4. Deverá ser apresentado posicionamento conclusivo sobre a adequação entre o objeto e a demanda a ser satisfeita.

O presente documento segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pelo responsável pela Unidade Demandante.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Kiyoshi Nakano, Assessor(a)**, em 19/05/2025, às 18:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Halisson Rodrigo Amaral Martins, Gerente de Inovação e Transformação**, em 20/05/2025, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1221376** e o código CRC **BDE6760A**.

MINUTA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo: 00.007095/2024-78

Tipo de Processo: Aquisição/Contratação: Bens ou Serviços (Inclusive Licitações)

Assunto: Intenção de formação de Registro de Preços - SRP - Lei 14.133/2021

Interessado: Gabinete da Presidência do Confea

* MINUTA DE DOCUMENTO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9000X/2025 ANEXO IV

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX

O **Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA**, com sede no SEP/508, Bloco A, Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, 70740-541, Brasília - DF, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 33.665.647/0001-91, neste ato representado(a) pelo(a) **Superintendente Administrativo e Financeira - SAF, Sra. Paula Beatrice Gomes**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo nº 00.003253/2024-11, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no **Edital de licitação**, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de **SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, ABRANGENDO A GUARDA, ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS, BEM COMO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMATO DIGITAL, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E NORMATIZAÇÃO VIGENTE**, especificado(s) no(s) item(ns) 1 do Termo de Referência, **anexo II do edital de licitação nº xxxx/xxxx**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

LOTE ÚNICO			

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDE. DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL (12 MESES)	VALORES (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL (12 MESES)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
1	Diagnóstico arquivístico documental	1 unidade por regional	19		(D x E)
2	Manual de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) para a gestão de documentos	Por produto	19		(D x E)
3	Treinamento de multiplicadores	Por hora	114		(D x E)
4	Transferência ordenada	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815		(D x E)
5	Armazenagem externa documental	caixa box padrão arquivo por mês (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815		(D x E x 12)
6	Tratamento documental – classificação e avaliação	Metro linear	23.839		(D x E)
7	Tratamento documental - higienização	Metro linear	23.839		(D x E)
8	Tratamento documental - organização, ordenação, acondicionamento	Metro linear	23.839		(D x E)
9	Digitalização e reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais de tamanho A8 até A4 e Ofício	Imagem (página A4)	200.178.000		(D x E)
10	Assinatura eletrônica com certificação ICP Brasil	Por assinatura	525.000		(D x E)
11	Sistema de gestão documental – fornecimento de sistema informatizado, na modalidade LICENCIAMENTO PERPÉTUO (On-premise), para a captura de imagens, indexação (na fase de implantação e na fase de tratamento), disponibilização de arquivos digitais, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato	Subscrição mensal por conselho regional	1		(D x E)
	Disponibilização de item documental na				

12	modalidade normal (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	28.000		(D x E)
13	Disponibilização de item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	2.800		(D x E)
14	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	1.400		(D x E)
15	Transferência ordenada – encerramento dos serviços	Metro Linear	23.839		(D x E)
16	Eliminação de Documentos de Arquivo	Metro Linear	5.000		(D x E)
17	Serviço de manutenção, suporte, atendimento e sustentação mensal de software por um período de 12(doze) meses.	Por mês	12		(D x E)
18	Serviços de customização, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias e novas funcionalidades na solução de software fornecida	unidade de Serviço Técnico (UST)	70.000		(D x E)
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				R\$	

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o **Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA**.

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

OU

~~3.3. Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:~~

~~Item nº Órgãos Participantes Unidade Quantidade~~

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (item obrigatório)

~~4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.~~

OU

~~4.2. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:~~

~~4.2.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;~~

~~4.2.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e~~

~~4.2.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.~~

~~4.3. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a~~

aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.3.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.2.

Dos limites para as adesões

4.7. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.8. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.9. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.10. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.11. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Em caso de prorrogação da ata, [poderá] OU ~~[não poderá]~~ ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário,

devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no [edital] ~~OU [aviso de contratação direta]~~ e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no [edital] ~~OU [aviso de contratação direta]~~; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do [edital] ~~OU [aviso de contratação direta]~~, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a

execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021 ;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de

registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023 .

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no [editado] ~~OU [aviso de contratação direta]~~.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, XIV, do

Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao ~~[edital] OU [aviso de contratação direta]~~.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e ~~encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)~~.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



Documento assinado eletronicamente por **Irandiaya do Vale Nobre Bandeira Santos, Gerente de Contratações**, em 07/07/2025, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1268633** e o código CRC **DC39AAED**.

Referência: Processo nº CF-00.007095/2024-78

SEI nº 1268633

ANEXOS À MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO I

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

MINUTA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

SEPN 508, Bloco A Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70740-541
Contato: - <http://www.confea.org.br>

MINUTA - CONTRATO

Processo: 00.007095/2024-78

Tipo de Processo: Aquisição/Contratação: Bens ou Serviços (Inclusive Licitações)

Assunto: Intenção de formação de Registro de Preços - SRP - Lei 14.133/2021

Interessado: Gabinete da Presidência do Confea

* MINUTA DE DOCUMENTO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9000X/2025 ANEXO III

CONTRATO
ADMINISTRATIVO
Nº
...../.....,
QUE
FAZEM
ENTRE
SI
O
CONSELHO
FEDERAL
DE
ENGENHARIA
E
AGRONOMIA
-
CONFEA E
.....

O **CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - Confea**, com sede no(a) **SEPN 508, Bloco A Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho - Bairro Asa Norte, CEP 70740-541, Brasília - DF**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **33.665.647/0001-91**, neste ato representado pelo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 07000/201700.007095/2024-78 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. .../...**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, ABRANGENDO A GUARDA, ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS, BEM COMO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMATO DIGITAL, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E NORMATIZAÇÃO VIGENTE, com o suporte de infraestrutura física e tecnológica, além da disponibilização de insumos, equipamentos e mão de obra especializada, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de [indicar o prazo] contados do(a) [indicar o termo inicial da vigência], na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

~~OU~~

~~2.3. O prazo de vigência da contratação é de [indicar o prazo] contados do(a) [indicar o termo inicial da vigência], prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~2.4. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:~~

~~2.4.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;~~

~~2.4.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;~~

~~2.4.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;~~

~~2.4.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;~~

~~2.4.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e~~

~~2.4.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).~~

2.5. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.7. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação

~~2.8. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.~~

~~OU~~

~~2.9. O prazo de vigência da contratação é de [indicar o prazo máximo de um ano] contados do(a) [indicar o termo inicial da vigência], improrrogável, na forma do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021.~~

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

~~5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).~~

~~OU~~

~~5.2. O valor total da contratação é de R\$ (.....)~~

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

5.4. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar a CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar à CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADO;
- 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADO;
- 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5. demandar a funcionário da CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de **xxxxx** a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADO no prazo máximo de **xxxxx**;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ;
- 8.1.13. Comunicar a CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou

Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO ;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

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

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

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

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

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

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

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

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

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

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

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos

trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

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

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

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

~~9.35. — Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));~~

~~9.36. — O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o CONTRATADO tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.~~

~~9.37. — Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;~~

~~9.38. — Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.~~

~~9.38.1. — Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.~~

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

~~11.1. — Não haverá exigência de garantia contratual da execução.~~
~~OU~~

~~11.2. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência~~

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este

Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

~~13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.~~

~~13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.~~

~~13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:~~

~~a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e~~

~~b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.~~

~~OU~~

~~13.4. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.~~

~~13.5. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.~~

~~13.6. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.~~

~~13.7. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.~~

~~OU~~

~~13.8. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.~~

~~13.9. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.~~

~~13.10. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.~~

~~13.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.~~

~~13.12. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.~~

~~13.13. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:~~

~~13.13.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;~~

~~13.13.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;~~

~~13.13.3. Das indenizações e multas.~~

~~13.14. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.~~

~~13.15. O CONTRATANTE poderá ainda:~~

~~13.15.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e~~

~~13.15.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.~~

~~13.16. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.~~

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em, Seção Judiciária de para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



Documento assinado eletronicamente por **Irandiaya do Vale Nobre Bandeira Santos, Gerente de Contratações**, em 07/07/2025, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1268638** e o código CRC **9697BAB2**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

ANÁLISE DE RISCOS

Processo: 00.007095/2024-78

1. DESCRIÇÃO

1.1. Em atendimento ao disposto no art. 20 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e às recomendações apresentadas no Parecer Jurídico nº 131/2025 – AGS (SEI nº 1280380), foi realizada a Análise de Riscos da presente contratação, com base em critérios qualitativos e quantitativos.

1.2.

2. IDENTIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS

2.1. Cumprindo com o disposto no artigo 38 da Instrução Normativa nº 94, de 2022, serão analisados os riscos inerentes a 3 (três) situações distintas relacionadas a este processo de contratação, que são as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Contratação da Solução.

2.2. O presente documento foi elaborado conforme recomendação constante no site do Governo Digital.

2.3. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

2.4. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa, sendo que a análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme tabela de referência a seguir.

Table with 2 columns: Classificação, Valor. Rows: Alto (15), Médio (10), Baixo (5).

3. DESCRIÇÃO DOS DANOS:

3.1. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

3.2. Para tal, foram utilizadas as definições constantes na tabela abaixo e que se referem à descrição dos riscos relacionados ao processo de contratação e aquisições com as suas respectivas probabilidades e impactos.

TIPOS DE RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

Table with 2 columns: Risco Referencial, Probabilidade /Impactos. Rows: Alto, Médio, Baixo.

A tabela a seguir apresenta a Matriz de Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

Matrix table with Probabilidade (P) on the y-axis and Impacto (I) on the x-axis. Values range from 5 to 225.

3.3. O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da Matriz de Probabilidade x Impacto.

3.4. Caso o risco se enquadre na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

3.5. Se estiver na região amarela, entende-se como nível de risco médio.

3.6. Se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

3.7. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

4. MATRIZ DE RISCOS

Table with 10 columns: Descrição do Risco, Probabilidade, Impacto, Nível de Risco, Medidas de Mitigação, Responsável pelo Tratamento e Monitoramento, Unidade Responsável pelas Ações Preventivas e de, Probabilidade (P), Impacto (I), Classificação Quantitativa (P x I), Nível de Risco (Quantitativo).

Contingência

Vazamento de informações sensíveis durante digitalização e armazenamento	Médio	Alto	Alto	Protocolos robustos de segurança, software de controle de produção, criptografia, controle de acesso, firewalls, IDS, conformidade com LGPD/GDPR	Gerência de Tecnologia da Informação (GTI)	GTI	10	15	150	Alto
Perda de dados ou corrupção de arquivos eletrônicos	Médio	Alto	Alto	Confronto da imagem com original, verificação de checksums, backups, digitalização de alta qualidade, validação constante dos arquivos, software de controle de produção	Gerência de Tecnologia da Informação (GTI)	GTI	10	15	150	Alto
Indisponibilidade por falhas técnicas ou de infraestrutura	Baixa	Alto	Médio	Sistema GED/SIGAD robusto, redundância de dados, servidores confiáveis, plano de contingência, repositório digital arquivístico	Gerência de Tecnologia da Informação (GTI)	GTI	5	15	75	Médio
Descumprimento da LGPD, regras arquivísticas e outras regulamentações	Baixa	Alto	Médio	Verificação da conformidade do fornecedor, revisão contratual, exigência de profissional certificados	Gerência de Tecnologia da Informação (GTI)	GTI	5	15	75	Médio
Erros de leitura e reconhecimento comprometem a fidelidade das informações	Médio	Médio	Médio	Testes de qualidade, revisão manual de amostras, softwares confiáveis e atualizados, conferência manual específica	Gerência de Tecnologia da Informação (GTI)	GTI	10	10	100	Médio
Estouro orçamentário e não entrega conforme planejado	Médio	Médio	Médio	Definição clara de escopo, contrato detalhado, cláusulas específicas de controle de custos	Gerência de Orçamento e Contabilidade (GOC)	GOC	10	10	100	Médio
Falta de preparo dos usuários do CONFEA/CREAs no sistema de GED/SIGAD	Alta	Médio	Alto	Programa contínuo de capacitação, documentação e suporte técnico, inclusão no escopo do projeto	Superintendência Administrativa e Financeira	SAF	5	15	75	Médio
Atrasos, falhas de comunicação ou suporte deficiente	Médio	Alto	Alto	Gestão eficaz do relacionamento, metas claras, acompanhamento do cronograma, reuniões periódicas, exigência de gerente com certificação	Gerência de Tecnologia da Informação (GTI)	GIT	10	15	150	Alto
Interrupção dos serviços por encerramento contratual sem nova contratação	Baixa	Alto	Médio	Scrum e equipe técnica conforme edital	Gerência de Contratações (GCT)	GCT	5	15	75	Médio
				Justificativa no TR quanto à natureza continuada dos serviços						



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Kiyoshi Nakano, Assessor(a)**, em 18/07/2025, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1281563** e o código CRC **BB27170E**.

Referência: Processo nº CF-00.007095/2024-78

SEI nº 1281563



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

NOTA TÉCNICA Nº 7/2025

Processo: 00.007095/2024-78

Assunto: Intenção de formação de Registro de Preços - SRP - Lei 14.133/2021

Interessado: Gabinete da Presidência do Confea

1. ASSUNTO

1.1. Esta Nota Técnica tem por finalidade apresentar a **justificativa técnica** para a exigência de **Prova de Conceito (PoC)** no processo licitatório voltado à **contratação de serviços especializados e de alta complexidade em gestão documental**, conforme previsto no item 9 do Termo de Referência STI nº 6/2025 (SEI nº 1272475). A inclusão da PoC visa **mitigar riscos inerentes à natureza do objeto** e assegurar a **aderência prática da solução às rigorosas exigências** da Administração Pública Federal.

2. SUMÁRIO EXECUTIVO

2.1. O objeto da contratação centralizada pelo Confea (Processo nº 00.007095/2024-78) contempla a **modernização estratégica e estruturante dos processos de gestão documental** no âmbito do Confea e do Sistema Confea/Crea. Trata-se de um **serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra**, focado na transformação digital e na garantia da unicidade sistêmica. As principais vertentes abrangem:

2.1.1. **Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de acervos físicos:** Visando a conversão de **aproximadamente 200.178.000 imagens/páginas** de documentos, garantindo fidelidade ao original e pesquisabilidade textual.

2.1.2. **Organização, tratamento técnico e arquivístico:** Incluindo diagnóstico arquivístico, classificação, avaliação, higienização, e organização de **23.839 metros lineares** de arquivos.

2.1.3. **Implantação de sistema informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD/GED):** Na modalidade de **licenciamento perpétuo (On-Premise)**, para captura, indexação, disponibilização, gerenciamento e recuperação de informações. Este sistema, embora contemple tecnologia, é um **meio acessório e funcional** ao serviço principal de gestão documental, não sendo classificado como solução autônoma de TIC.

2.1.4. **Armazenamento seguro em repositório digital arquivístico confiável e guarda externa documental:** Exigindo **datacenter classificado**

como **TIER 3**, localizado em território nacional, com alta disponibilidade (uptime superior a 99,982%) e segurança reforçada, além da guarda física de **166.815 caixas BOX padrão**.

2.1.5. **Atendimento rigoroso às exigências legais e normativas:** Como a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** (Lei nº 13.709/2018), o **Decreto nº 10.278/2020** (que confere valor legal a documentos digitalizados), e as normas do **Arquivo Nacional (CONARQ)** (como a Lei nº 8.159/1991, resoluções e portarias sobre gestão e eliminação de documentos), além dos requisitos da Administração Pública Federal para assegurar a **transparência, a segurança jurídica e a continuidade do serviço público**.

2.1.6.

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO(POC)

3.1. A exigência de Prova de Conceito (PoC), conforme detalhado no Anexo II do Termo de Referência STI nº 6/2025, é **imprescindível e tecnicamente justificada** diante da **complexidade, volume e criticidade** dos serviços de gestão documental a serem contratados pelo Confea. Não se trata de uma mera demonstração estática, mas de uma **simulação prática da capacidade operacional e técnica** da licitante.

3.2. Natureza Crítica e Estratégica do Objeto:

3.2.1. A gestão documental é essencial para o funcionamento do Confea e do Sistema Confea/Crea, configurando um **serviço público federal contínuo**. A interrupção ou má execução desses serviços pode acarretar **prejuízos incalculáveis**, incluindo comprometimento da segurança institucional, da proteção de dados pessoais, do cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), e da preservação da memória administrativa.

3.2.2. O projeto visa atender a recomendações do **Tribunal de Contas da União (TCU)** (Acórdão TCU nº 1648/2024), bem como a objetivos estratégicos de modernização e unicidade do Sistema Confea/Crea.

3.3. Verificação Prática da Capacidade e Expertise:

3.3.1. A PoC permite a **averiguação prática e objetiva** das funcionalidades e características da solução ofertada, bem como a **real capacidade da licitante em executar os serviços** nas condições exigidas. Isso é crucial para um objeto que envolve a manipulação de um **enorme volume de documentos físicos (metros lineares de arquivo)** e a geração de **milhões de imagens digitais**.

3.3.2. Será simulada uma operação real de digitalização, onde a licitante deverá implementar um mini birô, disponibilizando **recursos humanos, equipamentos e softwares** para demonstrar sua metodologia e controle de produção. A capacidade de **parametrizar o sistema e executar o processo de digitalização completo**, incluindo a **assinatura digital automatizada em lote no padrão ICP-Brasil**, é um requisito eliminatório.

3.4. Mitigação de Riscos Técnicos e Operacionais:

3.4.1. O Mapa de Riscos da contratação identifica diversos riscos que a PoC auxilia a mitigar, assegurando a **qualidade, segurança e conformidade** dos serviços:

3.4.2. **Qualidade da Digitalização e OCR:** A PoC permite verificar *in loco* se a solução garante a precisão e integridade das informações, minimizando erros de leitura e reconhecimento, o que não pode ser totalmente avaliado apenas por meio de

documentos.

3.4.3. **Integridade dos Documentos:** A demonstração do software de controle de produção e dos processos de verificação de checksums e backups durante a PoC assegura a proteção contra perda ou corrupção de arquivos.

3.4.4. **Segurança da Informação:** A PoC valida a conformidade com protocolos de segurança, criptografia, controle de acesso e uso de *firewalls*, essenciais para lidar com **informações sensíveis e protegidas pela LGPD**.

3.4.5. **Funcionalidades do SIGAD:** A exigência de que a solução demonstre **100% das funcionalidades e requisitos mínimos** garante que o sistema atenda integralmente às necessidades de gestão física e digital.

3.4.6. A PoC é uma **ferramenta essencial para assegurar que o fornecedor possua a expertise e a capacidade operacional** para lidar com os desafios técnicos e legais do projeto, garantindo a **qualidade e segurança** dos serviços.

3.5. **Complexidade e Especialização Profissional Envolvida:**

3.5.1. Os serviços exigem **profissionais altamente capacitados e certificados** em diversas áreas, como gestão de projetos (*Agile Scrum*), segurança da informação (ISO 27001), proteção de dados (LGPD/GDPR), arquivologia, e gerenciamento de conteúdo empresarial (ECM/IIM, COBIT, ITIL V3). A PoC é um meio prático de **validar a competência da equipe e a integração de suas habilidades** na entrega da solução.

3.6. **Base Legal da Exigência:**

3.6.1. A exigência de PoC encontra amparo no Art. 17, § 3º, e Art. 41, II, da Lei nº 14.133/2021, e no Art. 29, § 1º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, que permitem a realização de testes de conformidade para comprovar a aderência às especificações do Termo de Referência.

4. CONCLUSÃO

4.1. A Prova de Conceito, portanto, configura-se como um **instrumento de governança e diligência da Administração Pública**, essencial para a **materialização segura e eficiente** de uma contratação de tamanha envergadura e relevância estratégica, garantindo que a solução contratada seja efetivamente capaz de atender às necessidades complexas e multifacetadas do Sistema Confea/Crea.

4.2. Diante da natureza crítica e estratégica do objeto, da necessidade de garantir a aderência técnica da solução e da mitigação de riscos contratuais, **justifica-se plenamente a exigência de Prova de Conceito no processo licitatório em questão**.

4.3. Tal medida resguarda o interesse público, proporciona maior segurança à Administração e contribui para a efetividade da contratação e dos objetivos institucionais de modernização da gestão documental no Sistema Confea/Crea.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Kiyoshi Nakano, Assessor(a)**, em 25/07/2025, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código



verificador **1281674** e o código CRC **0DA33E01**.

Referência: Processo nº CF-00.007095/2024-78

SEI nº 1281674



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

NOTA TÉCNICA Nº 8/2025

Processo: 00.007095/2024-78

Assunto: Intenção de formação de Registro de Preços - SRP - Lei 14.133/2021

Interessado: Gabinete da Presidência do Confea

1. ASSUNTO

1.1. A exigência de adjudicação global a um único fornecedor para a contratação dos serviços de modernização de gestão documental, abrangendo o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) e seus 19 Conselhos Regionais (CREAs), embora demande uma justificativa complementar conforme observado no Parecer ADCON Nº 131/2025 (SEI nº 1272475), é fundamental para o sucesso e a sustentabilidade do projeto. Esta abordagem, em detrimento do parcelamento por localidade, alinha-se intrinsecamente aos princípios da **eficiência**, **economicidade** e **interesse público**, conforme será demonstrado.

2. SUMÁRIO EXECUTIVO

2.1. A presente contratação tem como objetivo estratégico e estruturante a **uniformização, modernização e regularização da gestão documental em todo o Sistema CONFEA/CREA**. Esse escopo, que contempla a prestação de "serviços técnicos especializados em gestão documental, com ênfase em organização, tratamento, preservação e acesso aos documentos institucionais", é de natureza contínua e complexa, e envolve um volume significativo de documentos físicos e digitais, como 23.839 metros lineares de arquivo e 200.178.000 imagens para digitalização.

3. ANÁLISE

3.1. A adjudicação global justifica-se pelos seguintes benefícios logísticos, operacionais e estratégicos:

3.2. Benefícios Logísticos e Operacionais de Padronização:

3.2.1. A contratação busca promover a "**unicidade de procedimentos**" em todo o Sistema CONFEA/CREA. A atuação de um único fornecedor garantirá a **aplicação consistente das metodologias e padrões técnicos e operacionais** definidos no Termo de Referência em todas as 19 capitais brasileiras. Isso é crucial, considerando a "**alta heterogeneidade procedimental**" identificada entre os Conselhos Regionais.

3.2.2. Um único fornecedor assegura a **uniformidade na execução de**

todos os itens do serviço, desde o diagnóstico arquivístico, tratamento documental (classificação, avaliação, higienização, organização), digitalização e reconhecimento óptico de caracteres (OCR), até a implementação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos (SIGAD). Essa centralização da execução é essencial para evitar desvios de padrões e garantir que todos os regionais operem sob a mesma lógica e qualidade.

3.2.3. A natureza do objeto exige que "todos os serviços demandados neste termo de referência devem fazer parte do mister da CONTRATADA", o que significa que o objeto é considerado de **natureza única e indivisível** para fins de subcontratação. Essa mesma lógica se estende à adjudicação global, pois fragmentar a contratação por regional implicaria na necessidade de coordenar múltiplos fornecedores para um serviço que, em sua essência, demanda uma visão e execução integradas.

3.3. **Economia de Escala:**

3.3.1. A dimensão da contratação, com um valor estimado global de R\$ 170.123.655,95, permite que um único fornecedor mobilize recursos em larga escala, incluindo **infraestrutura física e tecnológica, insumos, equipamentos e mão de obra especializada**. A contratação de um volume tão expressivo de serviços por um único contrato tende a gerar **preços mais competitivos** e uma **maior eficiência na alocação de recursos** do que a soma de múltiplas contratações menores, otimizando o uso do erário público.

3.3.2. O Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhido justamente por ser um "instrumento bem ajustado aos interesses desta a Administração" para "minimizar o risco de eventual prejuízo ao erário" e permitir a "certificação de todos os aspectos da necessidade fática, e o grau de qualidade e adequação dos serviços aos fins pretendidos, individualizando cada cenário, permitindo dosar as demandas". Isso é potencializado pela adjudicação global, que concentra a demanda, atraindo fornecedores de maior porte e capacidade.

3.4. **Garantia de Uniformidade na Execução Contratual:**

3.4.1. A uniformidade é um dos **pilares estratégicos** do projeto, buscando "elevar a qualidade dos serviços de produção da informação digital, preservando-lhe a legalidade nos processos de digitalização de documentos". Um único contratado garantirá que as políticas e procedimentos, como a aplicação do Manual de Tratamento Técnico e os rigorosos padrões de digitalização conforme o Decreto nº 10.278/2020 e resoluções do CONARQ, sejam seguidos de forma idêntica em todas as unidades.

3.4.2. A manutenção de uma equipe técnica permanente e multidisciplinar, com certificações específicas (e.g., LGPD/GDPR, ISO 27001, COBIT, Agile Scrum, CDIA+), sob a gestão de um único fornecedor, assegura a **coerência na qualidade e na abordagem técnica** em todas as localidades, o que seria desafiador e custoso de coordenar com múltiplos fornecedores.

3.5. **Risco à Integração Sistêmica e ao Cronograma do Projeto em Caso de Fragmentação por Localidade:**

3.5.1. Um dos objetivos primordiais da contratação é viabilizar a **"integração dos Regionais e ao Processo Eletrônico Nacional"**. A fragmentação do objeto em diversas contratações locais aumentaria exponencialmente a **complexidade da integração sistêmica**, introduzindo riscos significativos de incompatibilidade e atrasos.

3.5.2. A experiência na gestão documental em 19 regionais, com suas

peculiaridades, demanda uma **coordenação centralizada e uma visão holística** que um único fornecedor, com expertise comprovada, pode oferecer. A pulverização em contratos menores levaria a um aumento da "dificuldade de o CONFEA fiscalizar os serviços" e atribuir responsabilidades em caso de falhas, "evitando riscos de desorganização do acervo, extravio de documentos ou divulgação de informações sigilosas".

3.5.3. Ademais, a vedação à participação em consórcios já foi justificada, em parte, pela qualificação técnica e a dificuldade de legitimar a equivalência de experiência entre empresas, bem como de fiscalizar e atribuir responsabilidades. Essa lógica se reforça para a adjudicação global, pois o objeto é percebido como um **sistema único e integrado**, onde a fragmentação poderia gerar "risco ao conjunto do objeto pretendido".

3.6.

4. CONCLUSÃO

4.1. A adjudicação global a um único fornecedor, embora possa, em tese, gerar uma percepção de restrição à competitividade (questão já apontada no Parecer ADCON Nº 131/2025), é a **alternativa que melhor atende ao interesse público** no presente caso. Ela maximiza a **eficiência** operacional por meio da padronização e da simplificação da gestão contratual, promove a **economicidade** ao permitir ganhos de escala em uma contratação de grande vulto e alta complexidade, e, crucialmente, **mitiga os riscos** de descontinuidade, desorganização, problemas de integração sistêmica e divergências de qualidade, assegurando a **uniformidade e a segurança jurídica** na gestão de acervos documentais sensíveis e estratégicos em todo o Sistema CONFEA/CREA.

4.2. Essa abordagem garante que a Administração obtenha a **solução completa e integrada** necessária para a modernização da gestão documental, cumprindo com as exigências legais de transparência (LAI), proteção de dados (LGPD) e preservação da memória institucional, que são imperativas para o bom funcionamento do serviço público.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Kiyoshi Nakano, Assessor(a)**, em 25/07/2025, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1281710** e o código CRC **6F182FB8**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

NOTA TÉCNICA Nº 9/2025

Processo: 00.007095/2024-78

Assunto: Intenção de formação de Registro de Preços - SRP - Lei 14.133/2021

Interessado: Gabinete da Presidência do Confea

1. ASSUNTO

1.1. Esclarecimento sobre os Critérios de Aceitação dos Atestados de Capacidade Técnica para o Termo de Referência STI nº 6/2025 (SEI nº 1272475). com base nas boas práticas de qualificação técnica previstas na Lei nº 14.133/2021. Tais critérios são fundamentais para assegurar a seleção de licitantes que demonstrem aptidão para a execução de serviços complexos e multidisciplinares, inerentes à modernização dos processos de gestão documental do Sistema Confea/Crea.

2. SUMÁRIO EXECUTIVO

2.1. Esta Nota Técnica tem como objetivo esclarecer os critérios de aceitação dos atestados de capacidade técnica exigidos para a qualificação de licitantes no âmbito do Pregão Eletrônico com Registro de Preços referente aos serviços de modernização de processos de gestão documental, conforme detalhado no Termo de Referência STI nº 6/2025 (SEI nº 1272475). A correta aplicação destes critérios é fundamental para assegurar a contratação de empresas com a comprovada aptidão técnico-operacional e profissional necessária para a execução de um objeto complexo e multidisciplinar, em consonância com as boas práticas e a Lei nº 14.133/2021.

3. ANÁLISE

3.1. Critérios de Aceitação dos Atestados de Capacidade Técnica

3.1.1. Os atestados de capacidade técnica devem ser apresentados pela licitante para comprovar suas aptidões técnico-operacionais enquanto organização.

3.2. Atestados de serviços já concluídos

3.2.1. Serão aceitos atestados emitidos **após a conclusão do contrato**. Contudo, caso o serviço ainda esteja em execução, o atestado será aceito se houver decorrido **pelo menos um ano do início de sua execução**, exceto se o contrato tiver sido firmado para ser executado em prazo inferior. Isso significa que tanto serviços finalizados quanto aqueles em andamento por um período mínimo estabelecido são válidos para comprovação.

3.3. Registro em conselho profissional

3.3.1. A presente contratação envolve uma abordagem **multidisciplinar**, exigindo competências diversas e especializadas para a execução dos serviços de modernização dos processos de gestão documental. Diante da natureza complexa do objeto, que abrange a guarda, organização, tratamento de documentos físicos e digitais, conversão de físicos para digital, além da disponibilização de infraestrutura e mão de obra especializada, é **tecnicamente adequado** exigir que a licitante apresente atestados de capacidade técnica registrados em conselhos profissionais competentes, conforme a natureza do serviço atestado.

3.3.2. A exigência de registro dos atestados no **conselho profissional competente** visa assegurar a qualificação técnica, idoneidade, eficiência e qualidade dos serviços, além de mitigar riscos de fraudes, visto que o conselho verifica a integridade e autoria do atestado, o contrato de suporte e notas fiscais, garantindo que os profissionais atendam a padrões técnicos e éticos sob a fiscalização do órgão regulador.

3.3.3. O Termo de Referência detalha a necessidade de profissionais com qualificações específicas que se alinham a diferentes áreas de atuação:

3.3.3.1. **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA):** A contratação demanda um **Gerente de Projeto**, com formação superior na área de **tecnologia da informação ou engenharia de software**, e experiência em planejamento, projeto e especificação de sistemas de digitalização e gerenciamento de documentos, bem como em Gerenciamento de Conteúdo Empresarial (ECM), segurança da informação (ISO 27001), e computação em nuvem. Isso inclui a necessidade de garantir a conformidade técnica, a segurança da informação e a eficiência das soluções tecnológicas empregadas. Os serviços de digitalização e o fornecimento de infraestrutura tecnológica reforçam a relevância do CREA para as competências em engenharia.

3.3.3.2. **Conselho Regional de Administração (CRA):** Embora o CRA não seja explicitamente mencionado como um conselho de registro direto nas fontes, a natureza predominante do objeto é a prestação de **serviços técnicos especializados em gestão documental**, com ênfase em organização, tratamento, preservação e acesso a documentos institucionais, conforme fundamentos arquivísticos e administrativos. O contrato visa a **modernização dos processos de gestão documental**, que envolve a otimização organizacional e a gestão de fluxos de informação. O **Supervisor de Produção**, que pode ter nível superior em qualquer área do conhecimento, necessita de certificações como COBIT, ECM e IIM, que são frameworks e certificações relacionadas à governança de TI e gestão da informação, alinhando-se com a gestão administrativa e de processos.

3.3.3.3. Adicionalmente, destaca-se que o **Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) pode ser considerado como mais um conselho profissional possível**, a depender das atividades previstas no objeto e da formação dos profissionais envolvidos, ampliando as possibilidades de comprovação de qualificação técnica.

3.3.4. Permitir a apresentação de atestados técnicos registrados em qualquer um desses conselhos, de acordo com a área de atuação e especialidade do serviço atestado, é um mecanismo que assegura a **isonomia e a competitividade** do certame. Isso garante que empresas com expertise comprovada em diferentes, mas complementares, campos profissionais possam participar, respeitando a **formação e a habilitação legal dos profissionais envolvidos**, conforme a legislação vigente [Query]. A natureza complexa e multidisciplinar do serviço justifica a flexibilidade na

aceitação de atestados provenientes de distintos conselhos profissionais, sem comprometer a qualidade ou a segurança da contratação.

3.4. **Correspondência a atividades específicas do objeto da licitação**

3.4.1. Os atestados devem comprovar a execução satisfatória de serviços **similares aos que se pretende contratar**. A comprovação deve ser de, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, em um prazo de **12 (doze) meses**. As parcelas de maior relevância, consideradas por esta Administração para fins de qualificação técnica operacional, são os **Itens 1; 4; 5; 7; 9; 11; 14, 15 e 18** do Termo de Referência.

3.4.2. A seguir, o detalhamento das atividades específicas e requisitos para cada um desses itens:

3.4.2.1. **Item 1 - Diagnóstico Arquivístico Documental:**

- 3.4.2.2. **Escopo:** Execução de serviço de consultoria em gestão arquivística e documental, incluindo: diagnóstico documental completo, modelo normativo, análise de fluxos de trabalho, elaboração e implementação de política de direitos e permissões de acesso, elaboração de manuais de uso e tratamento técnico do acervo, elaboração do plano de classificação documental e tabela de temporalidade, elaboração do edital de ciência de eliminação e adequação à LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).
- 3.4.2.3. **Quantidade Mínima Comprovada:** Experiência em acervo com pelo menos **83.300 (oitenta e três mil e trezentas) caixas box padrão arquivo** (equivalente a aproximadamente 27.766 Caixas padrão 20Kg) e **11.900 (onze mil e novecentos) metros lineares de arquivo**, em um prazo de 12 (doze) meses (aproximadamente 50% da contratação).

3.4.2.4. **Itens 4; 14 e 15 - Transferência Ordenada:**

- 3.4.2.5. **Escopo:** Execução de serviços de preparação para o transporte e migração física de acervo documental mediante transferência ordenada, incluindo o transporte dos documentos.
- 3.4.2.6. **Quantidade Mínima Comprovada:** Em acervo arquivístico com pelo menos **83.300 (oitenta e três mil e trezentas) caixas box padrão arquivo** (equivalente a aproximadamente 27.766 Caixas padrão 20Kg) e **11.900 (onze mil e novecentos) metros lineares de arquivo**.

3.4.2.7. **Item 5 - Armazenagem Externa Documental:**

- 3.4.2.8. **Escopo:** Experiência na custódia e guarda terceirizada de documentos, incluindo preparação para transporte, migração física e transferência ordenada, e identificação de volumes por **BARCODE** e **QR CODE**.
- 3.4.2.9. **Quantidade Mínima Comprovada:** Em acervo arquivístico com pelo menos **83.300 (oitenta e três mil e trezentas) caixas box padrão arquivo** (equivalente a aproximadamente 27.766 Caixas padrão 20Kg), ou **11.900 (onze mil e novecentos) metros lineares de arquivo**, por um período mínimo de **12 (doze) meses**.
- 3.4.2.10. **Requisitos Adicionais:** Comprovar atendimento a consultas físicas com transporte de documentos em até **6 (seis) horas** após a solicitação, na modalidade **24 x 7**. O atestado deve explicitar o uso de **etiquetas de RFID** em todas as caixas armazenadas, possuir um **portal na doca do galpão** para detecção automática de entrada/saída de caixas, e o procedimento de **auditoria**

automática de caixas na estanteria com barra de detecção de RFID.

3.4.2.11. Item 7 - Tratamento Documental - Higienização:

- 3.4.2.12. **Escopo:** Execução de serviço de diagnóstico com levantamento microbiológico por laboratório oficial para quantificar organismos nocivos, e execução de serviço de tratamento em atmosfera anaeróbica para eliminar organismos nocivos detectados, **sem utilização de produtos químicos.**
- 3.4.2.13. **Quantidade Mínima Comprovada:** Em pelo menos **59,5 metros lineares de arquivo** (equivalente a 416 caixas box padrão arquivo).
- 3.4.2.14. **Requisitos Adicionais:** Apresentar, junto ao atestado, os **relatórios emitidos pelo laboratório oficial responsável pela análise, obrigatoriamente assinados pelo responsável pelo laboratório.**

3.4.2.15. Item 9 - Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR):

- 3.4.2.16. **Escopo:** Execução de serviços de digitalização eletrônica de documentos.
- 3.4.2.17. **Quantidade Mínima Comprovada:** De pelo menos **100.000.000 (cem milhões) de páginas/imagens de documentos** em um prazo máximo de **12 (doze) meses**, na sede da contratante.
- 3.4.2.18. **Requisitos Adicionais:** Incluir adequação da documentação física e eletrônica à LGPD, disponibilização de recursos humanos, infraestrutura e softwares, todas as etapas do processo (preparação, higienização, captura, controle de qualidade, indexação, conferência, remontagem física, inserção em SIGAD/RDC_E-Arq), processamento de imagens por **OCR**, conversão para **PDF/A pesquisável**, certificação digital dos arquivos via **assinatura eletrônica compatível com ICP Brasil**, aplicação de **carimbo de tempo** (Lei nº 14.063/2020), em aderência à Lei nº 13.874/2019 e Decreto nº 10.278/2020, e serviço de **troca eletrônica de dados (EDI).**

3.4.2.19. Item 11 - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos (SIGAD):

- 3.4.2.20. **Escopo:** Fornecimento e disponibilização de solução de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED/SIGAD/RDC-Arq).
- 3.4.2.21. **Requisitos Específicos:** Totalmente aderente ao e-ARQ Brasil (CONARQ) e norma OAIS, **registrado no INPI**, com capacidade ilimitada de usuários, registros ou imagens. Deve incluir módulos de gestão física do arquivo, digitalização, captura e processamento de documentos para produção de documentos digitais a partir do papel (orientado a lotes), e recurso de **indexação automática via OCR** para português brasileiro.
- 3.4.2.22. **Quantidade Mínima Comprovada:** O software deve ter produzido e gerenciado pelo menos **100.000.000 (cem milhões) de imagens**. Deve possuir barramento para integração com o SEI, permitindo a entrega de imagens em PDF/A com metadados de preservação, e ter entregado pelo menos **2.000.000 (dois milhões) de documentos** (aproximadamente 50% do volume demandado).
- 3.4.2.23. **Requisitos Adicionais:** Preferencialmente, comprovação de registro do software no INPI ou outro documento de propriedade intelectual

deve ser apresentada junto ao atestado.

3.4.2.24. **Item 18 - Serviços de Customização, Integração com Sistemas Legados, Desenvolvimento de Melhorias e Novas Funcionalidades na Solução de Software Fornecida:**

- 3.4.2.25. **Escopo:** Serviço de manutenção em sistema de gestão, mediante execução de serviço de desenvolvimento e implementação.
- 3.4.2.26. **Quantidade Mínima Comprovada:** Pelo menos **20.000 (vinte mil) horas de desenvolvimento ou 20.000 (vinte mil) Unidades de Serviço Técnico (UST).**
- 3.4.2.27. **Requisitos Adicionais:** Se o atestado usar a métrica de "ponto de função", a Administração estabelece a relação de **10 (dez) horas para cada ponto de função.** Para outras métricas não previstas, a licitante deverá anexar documentos comprobatórios adicionais (contrato, edital, termo de referência, plano de trabalho) para comprovar a relação da unidade de medida do atestado com as métricas estabelecidas.

3.5. **Considerações Gerais sobre os Atestados**

3.5.1. **Formato Obrigatório:** Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão conter, obrigatoriamente: o nome da empresa ou órgão que fornece o atestado; o endereço completo; a identificação do responsável pela emissão (nome, função e telefone para contato); e a informação de que a proponente atuou na condição de **CONTRATADA.**

3.5.2. **Períodos Concomitantes:** Períodos concomitantes (simultâneos) serão computados uma única vez.

3.5.3. **Somatório de Quantitativos:** Será aceito o somatório de áreas ou quantitativos em atestados ou declarações, desde que os períodos tenham sido prestados de forma concomitante.

3.5.4. **Vínculo com o Objeto Social:** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social e no cadastro da Receita Federal do Brasil – RFB.

3.5.5. **Vínculo Profissional:** A comprovação do vínculo profissional do responsável técnico da licitante se dará pela apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), contrato social, contrato de prestação de serviço, acompanhado de currículo detalhado e comprovações de suas qualificações.

3.5.6. **Validade e Legitimidade:** Caso surjam dúvidas sobre o conteúdo ou legitimidade dos atestados, a licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias, incluindo cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, local dos serviços e notas fiscais de serviço.

3.5.7. **Empresas do Mesmo Grupo:** Não serão considerados atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante.

4. **CONCLUSÃO**

4.1. Os critérios detalhados para os atestados de capacidade técnica no Termo de Referência STI nº 6/2025 são essenciais para garantir que a contratada possua a expertise e experiência comprovadas nas áreas de gestão documental, digitalização, armazenamento e desenvolvimento de software, assegurando a qualidade e a segurança dos serviços que são vitais para a modernização e

uniformização do Sistema Confea/Crea, em alinhamento com a Lei nº 14.133/2021. O cumprimento rigoroso destas exigências é fundamental para o sucesso da contratação e a preservação do interesse público.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Kiyoshi Nakano, Assessor(a)**, em 25/07/2025, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1281721** e o código CRC **A0AEECE4**.

Referência: Processo nº CF-00.007095/2024-78

SEI nº 1281721



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

NOTA TÉCNICA Nº 10/2025

Processo: 00.007095/2024-78

Assunto: Intenção de formação de Registro de Preços - SRP - Lei 14.133/2021

Interessado: Gabinete da Presidência do Confea

1. ASSUNTO

1.1. Esclarecimento a respeito da Inclusão de Diretrizes de Sustentabilidade no Termo de Referência STI nº 6/2025 (SEI nº 1272475).

2. SUMÁRIO EXECUTIVO

2.1. As diretrizes para o cumprimento dos critérios de sustentabilidade na contratação, conforme solicitado e fundamentado nos artigos 5º e 18 da Lei nº 14.133/2021 e no artigo 9º da IN SEGES nº 58/2022, já estão **contempladas** no Termo de Referência STI nº 6/2025.

3. ANÁLISE

3.1. A inclusão desses critérios visa promover o desenvolvimento nacional sustentável e alinhar a contratação às boas práticas de gestão pública.

3.2. Especificamente, o Termo de Referência aborda as seguintes diretrizes:

3.2.1. **Prioridade para uso de materiais recicláveis e reciclados:** A CONTRATADA deverá dar preferência a bens que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável, conforme as normas ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2. Além disso, os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis. O uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais também é incentivado.

22.6.3. Deverá ser observada, ainda, a Instrução Normativa (IN) SLTI/MPOG Nº 1/2010 e atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

22.6.4. Art.5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

22.6.4.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

3.2.2. **Redução de consumo de insumos físicos:** A modernização e virtualização de processos, que são objetivos da contratação, já buscam a automação de tarefas repetitivas e a eliminação de papéis físicos, o que se traduz em ganhos significativos de tempo, redução de erros e **custos operacionais**, e

contribui para práticas empresariais mais **sustentáveis** ao minimizar a necessidade de recursos físicos. A CONTRATADA deverá promover a otimização dos recursos materiais e a racionalização do consumo de energia. Isso inclui a adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, a utilização de equipamentos com baixo consumo de energia elétrica e baixa emissão de ruídos.

22.6.6. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

22.6.7. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

22.6.8. Observar a Resolução CONAMA Nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

22.6.9. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

22.6.10. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

22.6.11. Prover a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA; e

22.6.12. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

22.6.13. Utilizar equipamentos com baixo consumo de energia elétrica, bem como possuírem baixa emissão de ruídos

3.2.3. **Logística reversa, quando aplicável, e tratamento adequado de resíduos da digitalização:** O Termo de Referência estabelece que a CONTRATADA deverá realizar um programa interno de treinamento para seus empregados com foco na **redução da produção de resíduos sólidos**, observando as normas ambientais vigentes. Além disso, é exigida a **destinação ambiental adequada** de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, seguindo a Resolução CONAMA, e o respeito às Normas Brasileiras (NBR) da ABNT sobre resíduos sólidos. No que tange à eliminação de documentos, o serviço sob demanda de destruição física deve garantir a descaracterização total dos documentos e observar a legislação pertinente e **boas práticas de sustentabilidade ambiental**, com a emissão de um certificado que comprove a destinação adequada dos resíduos.

2.16.4. Após as devidas aprovações para eliminação e demais procedimentos legais, conforme previsto na legislação, o processo de eliminação, deverá ser acompanhado por representante da Unidade Tomadora dos Serviços ou da CONTRATANTE, o qual deverá ir às instalações da CONTRATADA para acompanhar o procedimento por meio de fragmentação manual ou mecânica, garantindo a descaracterização total dos documentos e observando a legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental.

2.16.5. A cada procedimento de eliminação de documentos a CONTRATADA deverá emitir certificado de que a eliminação foi realizada de forma segura, garantindo o não mais acesso aos documentos e que também foi dada a destinação adequada aos resíduos, de acordo com as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.

4. CONCLUSÃO

4.1. Essas diretrizes estão em conformidade com o Art. 4º do Decreto nº 7.746/2012 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 1/2010, que são referenciados no Termo de Referência para a promoção da sustentabilidade ambiental. O Parecer ADCON nº 131/2025 reitera a inclusão desses critérios de sustentabilidade no Termo de Referência, conforme o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, que versa sobre os princípios das licitações e contratos, e o Art. 18, §1º, XII, da mesma lei, bem como o Art. 9º, II e XII, da IN SEGES nº 58/2022, que tratam dos requisitos nos estudos

preliminares e termos de referência.

4.2. Em suma, as diretrizes de sustentabilidade incorporadas ao Termo de Referência STI nº 6/2025, que abrangem a **prioridade para uso de materiais recicláveis e reciclados**, a **redução de consumo de insumos físicos**, a **logística reversa (quando aplicável)** e o **tratamento adequado de resíduos da digitalização**, encontram-se em **conformidade com a legislação vigente**. Essas medidas, voltadas à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, são consistentemente referenciadas no próprio Termo de Referência.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Kiyoshi Nakano, Assessor(a)**, em 25/07/2025, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1281762** e o código CRC **1E377B2F**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

NOTA TÉCNICA Nº 11/2025

Processo: 00.007095/2024-78

Assunto: Intenção de formação de Registro de Preços - SRP - Lei 14.133/2021

Interessado: Gabinete da Presidência do Confea

1. ASSUNTO

1.1. Esclarecimento a respeito da **justificativa técnica para a não adoção dos parâmetros preferenciais de pesquisa de preços** no Termo de Referência STI nº 6/2025 (SEI nº 1272475).

2. SUMÁRIO EXECUTIVO

2.1. O Parecer ADCON Nº 131/2025 apontou a necessidade de revisão da pesquisa de preços, uma vez que a consulta a fornecedores foi utilizada sem que fosse demonstrada a inviabilidade de obtenção de informações em sistemas oficiais de governo (Painel de Preços) ou em contratações públicas similares. A presente Nota Técnica visa suprir essa lacuna, demonstrando que, dadas as características únicas e a complexidade do objeto da contratação, a pesquisa direta com fornecedores revelou-se a metodologia mais adequada e viável para a estimativa de valores de mercado.

3. ANÁLISE

3.1. A Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 estabelece, de fato, a **prioridade na pesquisa de preços em sistemas oficiais de governo**, como o Painel de Preços, e em contratações públicas similares. No entanto, a pesquisa de preços para a presente contratação foi realizada exclusivamente por meio de consulta a fornecedores, e a não adoção dos parâmetros preferenciais justifica-se pela **ausência de dados comparáveis e adequados** nesses sistemas para um objeto com as características e complexidade da contratação em tela.

3.2. O objeto da contratação centralizada pelo Confea abrange **serviços de modernização dos processos de gestão documental**, incluindo guarda, organização e tratamento de documentos físicos e digitais, conversão de físicos em digital, com suporte de infraestrutura física e tecnológica, e disponibilização de mão de obra especializada. Esta é descrita como a "primeira contratação nesse escopo, tanto em termos logísticos quanto técnicos" para o Sistema Confea/Crea, com um alcance nacional que envolve a prestação de serviços em 19 capitais.

3.3. **Inviabilidade Técnica dos Parâmetros Preferenciais Em atenção à exigência legal de tentativa de obtenção de preços de referência em**

sistemas oficiais de governo e em contratações públicas similares, foram localizadas e analisadas propostas oriundas desses sistemas, as quais se encontram devidamente anexadas (Propostas de Preços - Assinada.pdf, PROPOSTA 3.pdf e Proposta 90006-2024 ajustada2.pdf). Contudo, conforme apontado na presente consulta, verificou-se que, embora esses processos tivessem alguns itens com similaridade, eles apresentavam **métricas e descrição das atividades com diferenças significativas**, inviabilizando sua adoção como parâmetro preferencial para a estimativa de custos.

3.4. A singularidade e a complexidade do objeto tornam a busca por contratações verdadeiramente análogas nos parâmetros preferenciais (Painel de Preços e contratações públicas similares) uma tarefa inviável para obtenção de dados fidedignos, em virtude dos seguintes fatores:

- **Complexidade e Especificidade dos Serviços:** A contratação envolve um conjunto de serviços abrangentes e interligados, tais como elaboração de códigos de classificação e tabelas de temporalidade, tratamento arquivístico (higienização, classificação, avaliação), guarda documental, digitalização com OCR, indexação, descrição arquivística, e soluções de tecnologia (SIGAD, RDC-Arq, Storage em Nuvem), conforme detalhado em outras propostas de preço similares analisadas. Essa combinação de atividades, com suas particularidades técnicas, logísticas e regulatórias (Lei nº 8.159/1991, Decreto nº 10.278/2020, Portaria AN nº 398/2019, etc.), torna a comparação direta com contratos genéricos ou simples de digitalização inviável.
- **Alcance Geográfico e Heterogeneidade da Demanda:** A contratação proposta visa atender a 19 capitais nacionais. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) revelou uma **"alta heterogeneidade procedimental"** entre os Conselhos Regionais no que tange à gestão documental, e a distribuição territorial exige a execução do objeto em diferentes unidades da federação. A complexidade de coordenação e execução de serviços de tal natureza e dispersão geográfica dificilmente encontra um paralelo exato em registros de preços ou contratos públicos já existentes.
- **Diferenças de Métricas e Descrição de Atividades em Processos Similares:** Conforme apontado na presente consulta, ao analisar "3 processos que têm alguns itens que podem ter alguma similaridade", verificou-se que estes apresentavam **"métricas diferentes e descrição das atividades com diferenças"**. Por exemplo, enquanto uma proposta pode precificar "Serviços de Digitalização/Indexação" por "und", outra pode detalhar por "Imagem" com OCR ou por "Documento (200 folhas)" para indexação. As especificações de "caixas arquivos poliondas" variam em tamanho e tipo. Essas disparidades nas unidades de medida, escopo das atividades e na forma de quantificação inviabilizam uma comparação precisa e confiável para estimar o valor de mercado do objeto atual do Confea, que possui suas próprias especificações detalhadas no Termo de Referência.
- **Impossibilidade de Definição Prévia do Quantitativo Total:** A natureza do objeto e a heterogeneidade das demandas dos Regionais impossibilitam "precisar o montante real a ser efetivamente adquirido, para todos os itens". Esse aspecto, inclusive, justifica a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), mas dificulta a busca por preços em bases que demandam quantitativos fixos.

4. CONCLUSÃO

4.1. Diante da **natureza altamente especializada, da complexidade logística, do ineditismo do escopo da contratação e da comprovada impossibilidade de encontrar parâmetros exatos** em sistemas oficiais ou contratos públicos anteriores devido às diferenças nas métricas utilizadas e nas formas de descrever as atividades nos processos analisados, a obtenção de cotações diretas junto a fornecedores de mercado se configura como o **método mais adequado e prudente para estimar o valor de mercado** para a presente licitação.

4.2. Esta abordagem permite que a Administração obtenha preços realistas e alinhados com as particularidades do serviço a ser contratado, minimizando o risco de valores inexequíveis ou excessivamente elevados que poderiam decorrer de comparações imprecisas com objetos similares apenas em parte. A planilha de preços obtida por cotações, portanto, será a referência mais fidedigna para a formação da estimativa de custos.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Kiyoshi Nakano, Assessor(a)**, em 25/07/2025, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1283285** e o código CRC **92372A84**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

NOTA TÉCNICA Nº 12/2025

Processo: 00.007095/2024-78

Assunto: Intenção de formação de Registro de Preços - SRP - Lei 14.133/2021

Interessado: Gabinete da Presidência do Confea

1. ASSUNTO

1.1. Divergência de valores nas cotações apresentadas pelas empresas em comparação ao Termo de Referência - Empresas VALID e OTC.

2. REFERÊNCIAS

2.1. SEI 1230524, proposta OTC.

2.2. SEI 1230525, proposta Valid 19 de Maio.

2.3. SEI 1292355, proposta Valid 27 de Junho.

2.4. Item 24 **VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO** do Termo de referência SEI 1272475.

3. SUMÁRIO EXECUTIVO

3.1. Durante a análise das propostas comerciais recebidas para a contratação dos serviços de modernização de processos de gestão documental, foram identificadas inconsistências entre os valores consolidados no Termo de Referência (TR) e os apresentados na planilha de cotação, com destaque para as propostas das empresas **VALID** e **OTC**.

4. ANÁLISE

4.1. Divergência na Proposta da VALID

4.1.1. O primeiro desvio foi identificado na proposta da empresa **VALID**, especificamente no item **Armazenagem Externa Documental**. Conforme orientações da planilha de cotação enviada às empresas, o valor deste item deveria considerar a **mensalidade multiplicada por 12 (doze) meses**, correspondente à duração prevista do contrato.

4.1.2. No entanto, ao que tudo indica, a **VALID** apresentou apenas o **valor unitário mensal**, sem realizar a devida projeção anual. Tal omissão resultou em uma distorção significativa no total da proposta, tornando o valor global incompatível com os apresentados pelas demais concorrentes. Esse fator inviabilizou a correta comparação e a inclusão do valor global da **VALID** no quadro consolidado do Termo de Referência.

4.2. Divergência na Proposta da OTC

4.2.1. O segundo desvio foi verificado na proposta da empresa **OTC.DOC**. Ao realizar o somatório dos valores unitários e totais por item apresentados na planilha da empresa, observou-se uma **diferença de R\$ 15,00** em relação ao valor global informado pela própria proponente. Embora o valor absoluto da diferença seja pequeno, essa inconsistência sinaliza possível erro de arredondamento ou soma, comprometendo a precisão das informações fornecidas.

4.3. Ações Corretivas

4.3.1. Diante dessas inconsistências, foram solicitadas **nova cotação atualizada** a empresa **VALID**, com o objetivo de:

4.3.2. Corrigir os valores em conformidade com os critérios definidos na planilha de cotação;

4.3.3. A nova proposta veio corrigida, o valor do item divergente foi atualizada por **R\$403.692,30**, esse valor dividido por **166.815** resulta no valor de **R\$2,42**.

4.3.4. Com relação a proposta da **OTC.DOC**, oriento o pregoeiro a utilizar o somatório dos itens da proposta que totalizam **R\$169.594.487,75**.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. SEI nº 1230524, proposta OTC.

5.2. SEI nº 1230525, proposta Valid 19 de Maio.

5.3. SEI nº 1292355, **proposta Valid 27 de Junho**.

5.4. Item 24 **VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO** do Termo de referência SEI nº1272475.

6. CONCLUSÃO

6.1. Tais ajustes são imprescindíveis para assegurar a lisura do processo de

contratação e o correto dimensionamento orçamentário, evitando distorções na escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública.

6.2. Substitua o item **24 VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO pela atualização a seguir:**

6.2.1. Estima-se o valor global para a contratação de **R\$ 170.127.596,97(cento e setenta milhões, cento e vinte e sete mil, quinhentos e noventa e seis reais e noventa e sete centavos)**, conforme pesquisa de preço realizada e demonstrada no quadro abaixo:

PROPOSTAS	PREÇO GLOBAL
EMPRESA 01 Fabricalinfo (SEI nº 1230520)	R\$ 167.096.002,50
EMPRESA 02 OTC (SEI nº 1230524)	R\$ 169.594.487,75
EMPRESA 03 falcon(SEI nº 1230519)	R\$ 171.437.538,00
EMPRESA 04 ISM (SEI nº 1230523)	R\$ 172.580.422,00
EMPRESA 05 Valid (SEI nº 1292355)	R\$ 169.929.534,62
MÉDIA GLOBAL	R\$ 170.127.596,97

DESCRIÇÃO DO OBJETO				MÉDIAS	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDE	QTDE	MÉDIA UNIDADE	MEDIA TOTAL
1	Diagnóstico arquivístico documental	1 unidade por regional	19	R\$ 283.950,00	R\$ 5.395.050,00
2	Manual de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) para a gestão de documentos	Por produto	19	R\$ 210.183,33	R\$ 3.993.483,33
3	Treinamento de multiplicadores	Por hora	114	R\$ 968,33	R\$ 110.390,00
4	Transferência ordenada	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815	R\$ 9,37	R\$ 1.562.778,53
5	Armazenagem externa documental	caixa box padrão arquivo por mês (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815	R\$ 1,97	R\$ 3.950.179,20
6	Tratamento documental – classificação e avaliação	Metro linear	23.839	R\$ 453,50	R\$ 10.810.986,50
7	Tratamento documental - higienização	Metro linear	23.839	R\$ 331,15	R\$ 7.894.284,85
8	Tratamento documental - organização, ordenação, acondicionamento	Metro linear	23.839	R\$ 548,50	R\$ 13.075.612,04
9	Digitalização e reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais de tamanho A8 até A4 e Ofício	Imagem (página A4)	200.178.000	R\$ 0,29	R\$ 57.050.730,00
10	Assinatura eletrônica com certificação ICP Brasil	Por assinatura	525.000	R\$ 3,74	R\$ 1.964.375,00
11	Sistema de gestão documental – fornecimento de sistema informatizado, na modalidade LICENCIAMENTO PERPÉTUO (On-premise), para a captura de imagens, indexação (na fase de implantação e na fase de tratamento), disponibilização de arquivos digitais, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato	Licença perpétua	1	R\$ 5.121.666,67	R\$ 5.121.666,67
12	Disponibilização de item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	28.000	R\$ 323,55	R\$ 9.059.446,67
13	Disponibilização de item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)	Por frete	2.800	R\$ 628,87	R\$ 1.760.826,67
14	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa BOX padrão (14Cm x 25Cm x 35Cm)	1.400	R\$ 166,41	R\$ 232.971,67
15	Transferência ordenada – encerramento dos serviços	Metro Linear	23.839	R\$ 210,63	R\$ 5.021.288,03
16	Eliminação de Documentos de Arquivo	Metro Linear	5.000	R\$ 589,59	R\$ 2.947.925,00
17	Serviço de manutenção, suporte, atendimento e sustentação mensal de software por um período de 12(doze) meses.	Por mês	12	R\$ 285.093,33	R\$ 3.421.120,00
18	Serviços de customização, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias e novas funcionalidades na solução de software fornecida	unidade de Serviço Técnico (UST)	70.000	R\$ 120,00	R\$ 8.399.883,33

6.3. Oriente o pregoeiro a anonimizar os nomes das empresas fornecedoras de propostas.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Kiyoshi Nakano, Assessor(a)**, em 30/07/2025, às 12:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1292100** e o código CRC **FA6BAAF8**.

Referência: Processo nº CF-00.007095/2024-78

SEI nº 1292100