



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

TERMO DE REFERÊNCIA GIT Nº 3/2025

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

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo o Registro de Preços para futura e eventual contratação de 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 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 (**2.11 - ITEM 11 - SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTOS (SIGAD)**), sua natureza predominante é a de prestação de serviços técnicos especializados em gestão documental, com ênfase em organização, tratamento, preservação e acesso aos documentos institucionais, conforme os fundamentos arquivísticos e administrativos previstos na Lei nº 8.159/1991 e no Decreto nº 10.278/2020.

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 e disponibilização dos acervos tratados. Dessa forma, a contratação **não se enquadra como uma solução de TIC**, nos termos da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, 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 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 itens abaixo descritos e previstos no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens 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 BOX 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 A8 até A4 e Ofício	Imagem (página 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 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	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 BOX 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 melhorias e novas funcionalidades para soluções de software	UST (Unidade de Serviço Técnico)	70.000

1.5. Em caso de divergência entre as especificações deste objeto descritas no Compranet 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 Galpão de guarda e custódia dos documentos.

1.6.4. Anexo IV – Declaração de conformidade de Galpão 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 de, 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 mapeadas e deverá englobar a análise a 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, estabelecer a gravidade, os critérios de urgência, com descrição detalhada das necessidades e fragilidades que devem ser sanadas, propondo soluções para a devida implantação da 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 inspetorias;

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 a 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 à 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 fornecer, ainda como parte do primeiro ciclo da 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 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.

2.2.3. 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).

2.2.4. 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).

2.2.5. Os Manuais devem definir a melhor estratégia de aculturação das novas 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 solicitação, 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, às determinações do TCU estabelecidas no Acórdão 1.648, de 2024 e, por fim, promover-se a uniformização necessária ao Sistema CONFEA/CREAs, 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.

2.3.3. Trata-se de prover aos Regionais segurança administrativa e legalidade, modernização em termos de gestão, acesso, disponibilização e controle de informações e documentos. Constituindo etapa necessária e antecedente à integração dos Regionais ao SEI Multiórgãos e Processo Eletrônico Nacional, em especial os mais fragilizados.

2.3.4. A fim de tornar real a Unidade pretendida para o Sistema CONFEA/CREAs 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 no âmbito do processo digital.

2.3.5. 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 do acesso à informação pelo controle externo. Além de uma nova cultura institucional, isto é, institucionaliza-se a rotina de serviços, de modo que permaneça em funcionamento mesmo após o término do contrato.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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, cível e criminal, no que tange à execução de serviços de gestão documental.

- 2.3.8. O treinamento/capacitação deverá ser oferecido 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 e/ou remoto, sendo obrigatórios o controle de presença e a disponibilização de materiais didáticos e de apoio, editados no vernáculo, em formato digital e, opcionalmente, em formato físico.
- 2.3.9. 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).
- 2.3.10. Ao final do treinamento/capacitação a empresa deverá fornecer certificado de conclusão individual a cada participante.
- 2.3.11. 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 implantar os acervos na nova estrutura.
- 2.4.3. O dimensionamento das transferências para fins logísticos está descrito no Doc SEI nº 1083973.
- 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/proteção individual 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, lotes e capacidade do veículo utilizado, considerar 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 Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e Unidade Tomadora dos serviços. As listas servirão de controle e deverão conter número da caixa e total de caixas por lote/paletes e horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da CONTRATADA. Após, serão entregues vias 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 retirada;
- 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 em paletes com a identificação básica do conteúdo (Lista de Saída);
- 2.4.10.6. A CONTRATADA deverá formar lotes, de acordo com a capacidade do veículo utilizado para a realização da transferência;
- 2.4.10.7. As caixas, depois 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 ou extravio de documentos.
- 2.4.12. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo empregar todas as medidas que assegurem a integridade física da documentação, inclusive dispondo de veículos fechados (tipo baú), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas. As caixas deverão permanecer fechadas durante o deslocamento.
- 2.4.13. Os acervos só 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 aos 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 20kgs), o lacre, espelho, etiquetas 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 deve ter alças para carregamento e orifícios que permitam o uso de lacres. 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 evitar que documentos ou caixas sejam danificadas. 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 cobrança 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 disponha e seja de seu padrão de serviço, a CONTRATADA poderá se utilizar de etiquetas de RFID ⁴⁴, 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:
- "Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social";
- 2.4.20. No Art.305 do Código Penal:
- "Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular."*
- 2.4.21. E no Art.62 da Lei nº 9.605/1998:
- "com pena de reclusão de um a três anos e multa, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar bem, arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial".*
- 2.4.22. Faculta-se à CONTRATADA vistoriar, por amostragem, os documentos a serem recebidos para sua guarda, a fim de certificar sua integridade, na transferência de responsabilidade.

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

2.4.24. 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 5 (cinco) dias, a solicitação da Unidade Tomadora dos serviços, a partir da entrada de todo o acervo em seu armazém.

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

2.4.26. Essa planilha/listagem possibilitará a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário.

2.4.27. Essa planilha/listagem 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.

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

2.4.29. Em caso de rescisão contratual unilateral, por parte da CONTRATADA, ou por ineficiência do serviço, por parte da Unidade Tomadora dos serviços, a CONTRATADA deverá restituir os acervos, em local de armazenamento indicado pela Unidade Tomadora dos serviços. Os acervos deverão ser entregues sem quaisquer ônus adicionais, nas mesmas condições e cuidados técnicos de movimentação, manejo, dispensados quando foram inicialmente transportados e, seguirão ordenação 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.

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

2.4.31. O valor a ser faturado será conforme o preço unitário de caixa-arquivo planilhada 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 (lacs, 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 consulta 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 limpeza superficial para retirada de sujidades e por processos de pulverização com material apropriado para evitar eventuais contaminações.

2.5.5. A CONTRATADA deverá executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda de documentos, observado todos os cuidados iniciais da transferência, responsabilizando-se pela ordenação e organização de forma a atender prontamente às 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 à 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/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.

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 um raio de até 100 Km (cem quilômetros) da 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, possibilitando o controle mais eficiente da empresa CONTRATADA. Não será permitido 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, infestações de insetos 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. terrenos e subsolos úmidos;
3. regiões de fortes ventos e tempestades;
4. regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
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 entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
9. terminais de tráfego aéreo e terrestre; e
10. áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído 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, de 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, desratização e descupinização, 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 especializada 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 invasão.
- 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 extintores manuais, à base de água, 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 radiações solares, 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 eletrostática, 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, auditorias 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 CONTRATAÇÃO, 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 meio e fim;
- 2.6.3.2. Higienização (ITEM 7) – é o processo de retirada de todo e qualquer material metálico, sejam 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 a 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 polionda ou papelão ondulado duplo Kraft (puro), gramatura mínima de 500 g/m², na cor parda, medindo 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 (jalecos, luvas, máscaras, óculos etc.) e utensílios e mobiliários adequados para o trabalho – tais como: mesa higienizadora, trinchas e pinceis.
- 2.6.3.6. Caso seja identificada a existência de materiais orgânicos nocivos 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 comunicada a Unidade Tomadora dos serviços, para providências.
- 2.6.3.7. O tratamento técnico se subordinará perfeitamente aos seguintes normativos, ou àqueles que os venham a substituir:
1. 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;
 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-meio do Poder Executivo Federal.

- 2.6.3.8. Ao cabo da etapa de avaliação documental, a partir da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo, será elaborada listagem e separação dos documentos desprovidos de valor e aptos à eliminação, daqueles que façam jus à manutenção de sua guarda, como destinação 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 ratificá-la e, posteriormente, definir 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 recolher amostra do material a ser higienizado e realizar diagnóstico 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 diagnosticada com levantamento microbiológico deverá ser de no mínimo 119 (cento e dezenove) 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 a 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, sejam 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 a 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 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;

2.8.2. 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 A8 ATÉ A4 E OFÍCIO

2.9.1. A digitalização consiste na conversão de documentos em papel em um representante digital. Poderão ser processados itens documentais dos seguintes tipos: A8 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 garantir 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 trilha de 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 condições técnicas entre os TOMADORES DE SERVIÇO. devendo o profissional possuir conhecimentos específicos em Gerenciamento de Conteúdo Empresarial (ECM); 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 (ECM) e Gestão Inteligente da Informação (IIM), possuindo habilidades e conhecimentos em gerenciar e proteger informações como um ativo estratégico para uma organização, demonstrando sua compreensão das 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 neles 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 remontados, com recolocação de grampo trilho plástico, e re-acondicionados 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 da 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, excluindo-se as páginas em branco. Cada página digitalizada será submetida à ferramenta de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual por meio de qualquer palavra, 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 Tipografia	95%
Papéis que não sejam do tipo "papel de seda", datilografados em máquina elétrica	95%
Papéis impressos em impressora matricial	80%
Papéis 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; cedilha 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 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 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 entrega/remessa mensal, acompanhado de relatório informativo de produção, podendo as entregas ocorrerem em HDD (*Hard Disc Drive*) 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 formal 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 "link" seguro para download das imagens/dados/informações, de onde poderão ser baixados, devendo ficar disponível por pelo menos 30 (trinta) dias após sua disponibilização.

2.9.20. O faturamento mensal será dará 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 havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão 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 CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.
4. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da 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 controle e auditoria 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, desmetalização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

1. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade.
2. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
3. Pequenos reparos utilizando fita mágica 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 rigorosamente as fases 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 o digital, verificando formatos, salvamento de imagens e marcação de folhas em branco.
2. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos 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 sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a CONTRATADA utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o 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 TRANSFORMAÇÃO 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 brilho 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/controle dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;
 8. possibilidade de acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de 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 smartfone ou leitura de código de barras;
 11. suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
 12. registro de data e hora que iniciou e terminou o processo de controle de qualidade através de módulo por smartfone ou leitura de código de barras, através de módulo interno ou externo;
 13. Para este item poderá ser utilizando o software próprio do scanner de produção, contando 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 sujeiras (Despeckle);
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 smartfone 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 números 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 smartfone ou leitura de código de barras;
9. Os metadados mínimos exigidos para os documentos digitalizados certificados são:
 1. Assunto: Palavra-chave que representam o conteúdo do documento;
 2. Autor: Unidade emissora do documento;
 3. Data e local da digitalização: Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento;
 4. Identificador do documento digital: Identificado único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios);
 5. Responsável pela digitalização: CONTRATADA;
 6. Título: Elemento de descrição que nomeia o documento (formal ou atribuído).
 7. Tipo Documental: Configuração de espécie documental de acordo com a atividade que o gerou;
 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 tópico (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 avaliação de nitidez e legibilidade, a visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original, podendo a CONTRATANTE rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original que apresente desconformidades, tais como:
 1. Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
 2. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
 3. Preenchimento ou alimentação 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 determinados através do estudo dos tipos documentais realizados, contendo ao menos 3 (três) campos de índice por tipo documental/processo, devendo o registro de informações ser feitos para o processo digitalizado e não pelas peças (documentos individuais que possam compor um processo).

2.9.21.7. **Reconhecimento de Caracteres (OCR):**

1. Todas as derivadas 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 derivada de acesso indistinguível 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. impressos deverão de caracteres em imagem de documentos impressos deverá ser realizado independente da fonte utilizada nas folhas dos autos de processos físicos, ainda que complexas;
 3. Produção de representante derivada de acesso em formato PDF/A contendo a imagem do arquivo do digital e o texto reconhecido para torná-lo pesquisável;
 4. Os caracteres devem ser reconhecidos bem como as também 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 o certificado incluso e 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 / 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 derivadas de acesso ser realizada diretamente no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD/GED/EDMS) (ITEM 11) a ser fornecido pela CONTRATADA, deverá ser realizada entrega mensal em HDD ou SSD, conforme subitem 2.9.19, 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. **ITEM 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 trilha de auditoria dos documentos, assegurando sua autenticidade e integridade.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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 licitatório 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 LICECIAMENTO PERTPÉTUO (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, públicas 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 27.001, 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 do 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, evitando perdas dos mais diversos espectros 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 permissão de acesso por meio de login e senha, pessoal e intransferível, 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 trilha de auditoria atualizada para rastreamento das operações realizadas no sistema;
- 2.11.5.6. Permitir a indexação das caixas para armazenamento, com, no mínimo, os seguintes campos:
1. Número,
 2. Ano,
 3. Unidade,
 4. Assunto, e
 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 e permitir exportação dos dados para formato Excel (xls), quando autorizado o serviço de tratamento documental;
- 2.11.5.8. Permitir consulta ao histórico de movimentação de caixa/documento;
- 2.11.5.9. Gerar relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados e o conteúdo dos documentos arquivados, admitida a obtenção de relatórios por meio de solicitação formal à CONTRATADA, com o prazo de atendimento máximo de 72h (setenta e duas horas), contado do 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 e permitir a exportação dos dados para formato Excel. A geração dos relatórios deverá ser possível com, no mínimo, os seguintes critérios:
1. Caixas por unidade,
 2. Caixas por código,
 3. Caixas tratadas X caixas não tratadas,
 4. Caixas para eliminação por ano;
 5. Permitir aplicação do código de classificação e da tabela temporalidade de 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 CONFEA/CREAS;
 7. Possibilitar a consulta/pesquisa em todos os campos de preenchimento de metadados no sistema, de forma a recuperar pelo número de protocolo, 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 SEI 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 a 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 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.
- 2.11.9. O além da compreensão do conteúdo e contexto do documento conforme disposto no subitem 2.11.7, o sistema deverá identificar e permitir 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, 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 e no contrato.
- 2.11.13. A empresa contratada deverá fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e outro número e, e-mail para contato direto com a chefia do setor de informática da CONTRATADA para contatos da equipe técnica da UNIDADE TOMADORA DOS SERVIÇOS ou da 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 suas respectivas 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. Armazenamento das mídias de backup em local distinto da estrutura de TI;
 3. Política e procedimentos internos de verificação de concessão e de alteração de permissões (relacionada ao desligamento e transferência de funcionários);
 4. Banco de dados para armazenamento das informações;
 5. Estrutura própria de servidores e storages em ambiente apropriado e climatizado, com controle físico de acesso, Alta disponibilidade, com up time superior a 99%, com redundância nos sistemas de energia e refrigeração, possuindo múltiplos caminhos de distribuição de energia e refrigeração, possibilitando que em caso de falha em um caminho, outro possa assumir, bem como deverá possibilitar que a manutenção e substituição de componentes sejam realizadas sem interrupção dos 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 72 (setenta e duas) horas, além de contar com Controle de acesso físico restringindo 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 faturamento será efetuado em parcela única após a implantação da solução na infraestrutura a ser disponibilizada pelo CONFEA, homologação e aceite definitivo 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 excedente deve ser contabilizado, agregando-lhe 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 qualquer 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: solicitação normal conforme **subitem 2.12** (ITEM 12 - DISPONIBILIZAÇÃO DE ITEM DOCUMENTAL NA MODALIDADE NORMAL) e **subitem 2.13** (ITEM 13 DISPONIBILIZAÇÃO DE ITEM DOCUMENTAL NA MODALIDADE URGENTE) constante neste 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 6 (seis) horas 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 qualquer das modalidades, fica a CONTRATADA obrigada a formalizar 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 integralidade 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 dará 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. Segue-se o descrito no subitem 2.12 (ITEM 12 - DISPONIBILIZAÇÃO DE ITEM DOCUMENTAL NA MODALIDADE NORMAL, porém, relativa à disponibilização em até 6 (seis) horas, caráter urgente.

2.14. ITEM 14 - TRANSFERÊNCIA ORDENADA PERIÓDICA DE DOCUMENTOS PARA GUARDA EXTERNA

2.14.1. No decorrer da contratação poderá haver inclusões de novos documentos ao acervo armazenado, em virtude da contínua produção documental da Unidade Tomadora dos Serviços. Nessa situação receberão o mesmo tratamento da transferência ordenada descrita no **subitem 2.4** deste termo de referência (ITEM 4 - TRANSFERÊNCIA ORDENADA), com retiradas agendadas 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 transferida e planilhada 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 a 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 imagens, 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 metros lineares de arquivo transferido e planilhado 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 cumpriram 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 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.

2.16.6. O valor a ser faturado será conforme a quantidade de metros lineares de arquivo efetivamente eliminado no mês em 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 aplicá-los.
- 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 correlacionados à implantação ou manutenção da 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 medição do mês de referência.

2.18. **ITEM 18 – SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO 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 da solução, Integração com sistemas legados, desenvolvimento de Relatórios e Dashboards treinamento, construção conceitual, desenvolvimento de sistemas específicos, instalação, implantação e migração, mapeamento analise e redesenho de processos, definição de rotinas, análises de bases de dados, exportações, análise e importações de dados e informações, inclusão de dados em software, 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 barramentos de integrações, dentre outros. Os desenvolvimentos de soluções bem como as customizações deverão ser acompanhadas de seus respectivos códigos fontes, podendo serem desenvolvidas em Java, PHP ou DOTNET VB, bem como utilizar Bancos de Dados compatíveis com Oracle (versão 9i e 12c), PostgreSQL (versão 8.x e 9.x), Mysql (5.x), Mariadb (10x), Sqlserver (2005), Microsoft SQL Server, todavia, não limitado as tecnologias aqui descritas, podendo, portanto, 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 aceitos 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 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados -LGPD), é mister que a contratada disponha 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 definidos, 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 ordem 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 e arquivos públicos e bibliotecas públicas, garantindo a preservação da memória e o direito 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 engenheiros e agrônomos 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 a 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, implantação, 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 conjunto 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 adotada, (UST), difere da contratação de mão de obra simples ou pontos de funções, e possibilita a indexação do valor dos serviços em termos de alocação de esforço profissional, de competências e experiências variadas, conforme a complexidade das atividades. A estimativa deve partir de um levantamento de esforços prévio 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 a mensuração de serviços de desenvolvimento de sistemas, observa-se que o entendimento do Tribunal de Contas da União no Acórdão 2362/2015/TCU (referente ao processo 002.116/2015-4), é de que não há obrigatoriedade de utilização da métrica de contagem por pontos de função, fato consolidado na Súmula-TCU 269. No relatório em comento são citados casos com mensurações por UST e USTIBB, sendo a USTIBB uma derivação da UST, aplicada pelo Banco do Brasil, citada como Boa Prática de mensuração e, sem contrariedade à jurisprudência daquele Órgão. O relatório último estabelece que “(...) Tais 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 o CONTRATANTE de acordo com a complexidade do serviço desejado e recebido, além de propiciar desconto linear e proporcional a todos os serviços, de forma isonômica, 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 impedimentos, pelo Cogestor.
- 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, na justa remuneração dos serviços e, no interesse público.
- 2.18.14. Após a aprovação do plano de trabalho, a CONTRATANTE emitirá 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 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, sujeitará a CONTRATADA às penalistas 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. Manuais 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 material 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 emitirá Termo de Recebimento Provisório.
- 2.18.21. O CONTRATANTE emitirá 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) está(ão) 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, considerar-se-ão 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 enquadramento do(s) produto(s) gerado(s) em um determinado grau de complexidade está definido em grande parte nos catálogo de serviços anexo este termo, todavia, poderá ser definido no plano de trabalho, antecedendo à 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:

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

Onde:

- *Fator_Comp – Fator por Complexidade*
- *Valor da UST – Corresponderá ao valor da proposta vencedora, levar-se-á em consideração as exigências e os serviços mencionados 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 avaliativos utilizados.
- 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(quinto) dia útil do mês subsequente, contendo o resultado dos indicadores de serviço do mês de referência. Tal informação servirá de insumo para avaliação dos serviços realizados e dos indicadores alcançados no período.
- 2.18.32. Os produtos a serem entregues deverão ser criados ou atualizados em conformidade com os padrões 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, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/gabinetes.
3. O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:
 1. HELPDESK: Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão 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 checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 3. ATENDIMENTO “IN LOCO”: 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, da 8h às 17h30min, ininterruptamente;
 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 normas 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 falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, 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, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema;
 1. Prazo de Solução Definitiva: No máximo de até 02 (dois) dias úteis;
4. Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Órgão Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do sistema em seu pleno estado de funcionamento;
5. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Órgão solicitante da Assembleia;
6. Concluída a ordem 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 definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto 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 tópicos:
 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 pontos de função.

2.18.33.5. **Fatores sugeridos de medição da complexidade** - Especialização profissional, complexidade do trabalho, volume de processos, deslocamento físico da 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 rejeições 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] *RFID, do Inglês Radio-Frequency Identification, é um método de identificação automática através de sinais de rádio, recuperando e armazenando dados remotamente através de dispositivos denominados etiquetas RFID.

3. **CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO**

3.1. (X) Comum () Especial

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto N° 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 14036 - 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. 82 da Lei 14.133/2021. A opção visa garantir economicidade, eficiência e flexibilidade na contratação sob demanda, respeitando o princípio da vantajosidade.

6.2. Nos termos do Art.95 da Lei N° 14.133, de 2021, será realizado em forma de Instrumento de Contrato uma vez que haverá obrigações futuras decorrentes do fornecimento de bens e serviços. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado na forma do Art.106 da Lei N° 14.133/2021.

6.3. Tipicamente, o processo de transferência do acervo para novas instalações, é 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 continuado

6.5. (X) Sim () Não

6.6. Há fornecimento/serviço contínuo quando a prestação do serviço e/ou a entrega dos bens é uma necessidade permanente. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelo Art.106 da Lei N° 14.133, de 2021.

6.7. Os serviços de gestão documental são simultâneos às atividades do órgão e requerem prestação continuada, motivo pelo quais não podem sofrer interrupção e são garantidores da existência e manutenção dos documentos deste Conselho Federal e Conselhos Regionais, conforme legislação específica. 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 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 – **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**.

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 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.

7.3. 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 unidade do Sistema, promovendo **soluções de governança compartilhada**, inclusive no que se refere à gestão da informação.

7.4. 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:

7.4.1. **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;

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

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

7.4.4. **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;

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

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

7.5. 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.

7.6. 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 (ENG D – Decreto nº 12.069/2024)**.

7.7. 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:

7.8. Infraestrutura mínima de guarda e digitalização documental;

7.9. Equipes capacitadas em gestão arquivística;

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

7.11. 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.

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

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

7.14. Apoio técnico-operacional;

7.15. Elaboração de diagnósticos individualizados;

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

7.17. Capacitação das equipes locais;

7.18. Integração com o SEI e demais sistemas federais.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Deve ser facultada visitação pelas 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 as comprovações 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 da 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 disponibilização e adequação do ambiente de custódia e guarda ora licitado.

8.6. Os insumos (lacs, 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 do 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 física da CONTRATANTE, não podendo serem vendidas, cedidas, reutilizadas ou doadas 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, ou que lhe venham a ser confiadas, 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, e/ou 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 (SIGAD/GED/EDMS) proposto como parte da solução no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial), devendo a licitante ser fabricante/ proprietária ou revenda distribuidora 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 10.278/2020 e no e-Arq Brasil^[1], elaborado pela câmara técnica de documentos eletrônicos do Conarq, portanto, essa Administração, sob pena de violar preceitos legais, não pode deixar de aferir 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, atualização, 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 solucionar-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 da seção dos direitos autorais e/ou 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 disciplinado 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 competente, 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 **1; 4; 5;7; 9; 11; 14, 15 e 18**; que são as às parcelas de maior relevância ou valor significativo do presente objeto, conforme § 1º do Art. 67 da Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), devendo constar a demonstração clara dos signatários da 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 ético, ademais, 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 envidar 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) contante 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 esboço, 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;

[\[1\] Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos \(SIGAD\)](#)

9. PROVA DE CONCEITO

(x) Sim () Não

- 9.1. A PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) permitirá a averiguação 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, devendo 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 pregoeiro e demais membros da equipe de contratação.
- 9.3. A PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) será realizado em sessão pública, de forma presencial, em até 2(dois) dias úteis após convocação pelo pregoeiro, improrrogáveis;
- 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 SEPN 508, Bloco A - Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino 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 atrapalhar as atividades.
- 9.6. A licitante que venha a descumprir qualquer regra estabelecida poderá ser impedida de assistir o teste.
- 9.6. 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;
- 9.7. Durante a realização da PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC), a equipe técnica designada pelo CONTRATANTE, solicitará diretamente para a 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 a demonstração dirigida para equipe técnica. Ao final da demonstração a equipe técnica anotarà em relatório técnico se julga atendido ou não atendido a demonstração.
- 9.8. As dúvidas e/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 julgue necessário, solicitará a empresa licitante que estiver realizando a prova de conceito para responder aos questionamentos.
- 9.9. Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratem da confirmação das especificações funcionais.
- 9.10. O resultado dos testes será apresentado no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte ao final da Prova de Conceito, pela equipe técnica da CONTRATANTE, contendo as evidências da avaliação.
- 9.11. Todos os componentes para a realização do teste de conformidade, ficarão sob responsabilidade da licitante que estiver realizando a prova de conceito.
- 9.12. O descumprimento de quaisquer prazos, 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.
- 9.13. 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.

9.14. A equipe de tecnologia da informação da 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 da Habilitação e qualificação técnica e econômico-financeira, apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL.

9.15. 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 da PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) ficarão a cargo da Licitante.

9.16. Caso ocorram problemas técnicos de responsabilidade do CONTRATANTE que inviabilizem a PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) na data e hora especificados, será agendada uma nova data.

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

9.18. A PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) é a 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).

9.19. A aprovação da PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC) dar-se-á pelo teste das funcionalidades descritos nas tabelas constantes nos ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC).

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

9.20. 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 recusada e a 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 pela equipe técnica do CONTRATANTE.

9.21. 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.

9.22. 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.

9.23. 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.

9.24. O resultado terá a seguinte categorização:

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

9.24.2. 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 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.

10.1.1. 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 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, 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.

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 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.

10.3. Participação em Consórcio

10.3.1. Será permitida a participação de licitantes enquadradas na modalidade de consórcios, em busca da ampliação da competitividade do certame e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Esta permissão é fundamental, dada a natureza especializada, complexa e multidisciplinar do objeto e o grande volume de documentos a serem processados em um curto espaço de tempo, que exigem rigorosos requisitos de qualificação técnica operacional e técnico profissional para a equipe permanente. A união de empresas com expertises complementares pode viabilizar a participação de um número maior de licitantes aptas, fomentando uma competição mais ampla e, conseqüentemente, melhores propostas para a Administração.

10.3.2. Para fins de habilitação e execução contratual, os consórcios deverão atender às seguintes condições:

10.3.2.1. **Responsabilidade Solidária:** Os integrantes do consórcio serão solidariamente responsáveis pelas obrigações contratuais, civis, fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciárias, garantindo a segurança jurídica para a Administração, conforme facultado pelo Art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

10.3.2.2. **Empresa Líder:** O consórcio deverá indicar formalmente uma empresa líder, responsável pela sua representação perante o CONFEA em todas as fases da licitação e da execução contratual. A empresa líder deverá possuir a maior parcela da participação no consórcio.

10.3.2.3. **Qualificação Técnica:** A qualificação técnica do consórcio será avaliada pela somatória das capacidades técnicas e operacionais de seus integrantes. Será permitida a apresentação de atestados ou declarações que comprovem a experiência coletiva, desde que os períodos não sejam concomitantes ou que se comprovem as capacidades conjuntas, conforme já previsto para a somatória de áreas ou quantitativos em atestados. Os requisitos técnico profissionais da equipe permanente poderão ser atendidos pela combinação das qualificações dos profissionais indicados por cada consorciado, assegurando que o conjunto atenda plenamente às exigências técnicas e operacionais do Termo de Referência.

10.3.2.4. **Compromisso de Constituição do Consórcio:** Deverá ser apresentado compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas consorciadas, com a indicação da empresa líder e a definição expressa da responsabilidade solidária de todos os seus integrantes pelas obrigações do contrato.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

SERVIÇO		1º mês				2º mês				3º mês				4º mês				5º mês				6º mês			
ITEM	SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		1	Diagnóstico arquivístico documental																						
2	Manual de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) para a gestão de documentos																								
3	Treinamento de multiplicadores																								
4	Transferência ordenada																								
5	Armazenagem externa documental																								
6	Tratamento documental – classificação e avaliação																								
7	Tratamento documental - higienização																								
8	Tratamento documental - organização, ordenação, acondicionamento																								
9	Digitalização e reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais de tamanho A8 até A4 e Ofício																								
10	Assinatura eletrônica com certificação ICP Brasil																								
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																								
12	Disponibilização de item documental na modalidade NORMAL (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)																								
13	Disponibilização de item documental na modalidade URGENTE (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)																								
14	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa																								
15	Transferência ordenada – encerramento dos serviços																								
16	Eliminação de Documentos de Arquivo																								
17	Serviço de manutenção, suporte, atendimento e sustentação mensal de software por um período de 12(doze) meses.																								
18	Serviços de customização, análise de dados, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias e novas funcionalidades para soluções de software (UST)																								

SERVIÇO		7º mês				8º mês				9º mês				10º mês				11º mês				12º mês			
ITEM	SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		1	Diagnóstico arquivístico documental																						
2	Manual de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) para a gestão de documentos																								
3	Treinamento de multiplicadores																								
4	Transferência ordenada																								
5	Armazenagem externa documental																								
6	Tratamento documental – classificação e avaliação																								
7	Tratamento documental - higienização																								
8	Tratamento documental - organização, ordenação, acondicionamento																								
9	Digitalização e reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais de tamanho A8 até A4 e Ofício																								
10	Assinatura eletrônica com certificação ICP Brasil																								
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																								
12	Disponibilização de item documental na modalidade NORMAL (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)																								
13	Disponibilização de item documental na modalidade URGENTE (localização, manipulação, frete, coleta e devolução - até 10 itens)																								
14	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa																								
15	Transferência ordenada – encerramento dos serviços																								
16	Eliminação de Documentos de Arquivo																								
17	Serviço de manutenção, suporte, atendimento e sustentação mensal de software por um período de 12(doze) meses.																								
18	Serviços de customização, análise de dados, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias e novas funcionalidades para soluções de software (UST)																								

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 12.3. As comunicações entre o CONFEA e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 12.4. O CONFEA e poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Confea poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 12.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 12.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 12.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 12.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 12.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 12.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 12.12. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 12.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 12.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 12.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 12.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 12.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 12.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 12.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o Art.158 da Lei Nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 12.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 12.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 13.1. Para o recebimento de comprovação da execução dos serviços a CONTRATADA deverá, previamente ao envio da fatura mensal, apresentar relatório de atividades do período com informações e quantitativos relativos aos serviços executados, relato sobre a situação física dos acervos, englobando o estado de conservação de caixas e documentos em geral, acompanhado de relatório de medição de temperatura e umidade aferidas pelos equipamentos de conservação do ambiente de armazenamento e comprovante de combate a pragas válido.
- 13.2. Caso haja divergência entre o relatório de atividades apresentado, o quantitativo requerido e o realizado, deverá o fiscal responsável pelo contrato alertar o responsável da CONTRATADA a quem caberá adequar as divergências constatadas.
- 13.3. Após aprovação pelo fiscal do relatório de atividades do período apresentado, a CONTRATADA poderá emitir a nota fiscal correspondente aos serviços.
- 13.4. O objeto disposto neste Termo de Referência, para critério de pagamento, será medido por item/serviço executado e faturado, preferencialmente de forma mensal.
- 13.5. Os pagamentos pelos serviços do objeto se darão por meio dos serviços efetivamente concluídos mensalmente.
- 13.6. Os registros dos itens executados, que servirão de base para medição da prestação dos serviços, deverão ser feitos em formulários próprios, podendo serem eletrônicos, fornecidos pela CONTRATADA, devidamente aprovados pela CONTRATANTE.
- 13.7. Mediante a prestação dos serviços/entrega dos produtos, o pagamento será feito no prazo de 10(dez) dias úteis, contado da data da atestação da nota fiscal/fatura.
- 13.8. O CONFEA efetivará a atestação da nota fiscal/fatura no prazo de 3 (três) dias úteis contados do seu recebimento ou procederá à devolução quando aquela se encontrar em desacordo a pactuado.
- 13.9. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada dos documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, compreendendo INSS, FGTS, Receita Federal/Municipal, Dívida Ativa da União e CNDT.
- 13.10. A nota fiscal/fatura, que será emitida sem rasura, legível, em nome da Contratante, CNPJ, da qual constará o número do contrato e as informações para crédito em conta corrente:
- 13.10.1. nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta;
- 13.10.2. a primeira via do documento fiscal de eventual fornecedor;
- 13.10.3. os documentos de comprovação de serviços executados por terceiros, da execução dos serviços, e quando for o caso, do comprovante de sua entrega.
- 13.11. Quaisquer serviços faturados eventualmente a maior, em desconformidade com as estabelecidas neste Termo de Referência, detectados após o pagamento serão objeto de glosas pelo Gestor do Contratante, respectivamente na nota fiscal do mês corrente e na subsequente a ser apresentada pela empresa contratada.

14. FORMA DE CONTRATAÇÃO

14.1. Tipo de Contratação

(x) Licitação () Contratação Direta

14.2. Modalidade Licitatória

(x) Pregão Eletrônico () Concorrência () Concurso () Leilão

() Diálogo Competitivo () Procedimentos Auxiliares* () Outras

14.3. 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.

14.4. O presente termo de referência 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 são 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.

14.5. 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 como no caso concreto.

14.6. Assim, 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.

14.7. 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 itens.

14.8. 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.

14.9. Destarte, a estimativa 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 padronizado, que apresentar 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 os **Art.82 a Art.86 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021**.

14.11. Pelo exposto, em consonância com o **Art.3º do Decreto Nº 11.462/2023**, que traz 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.32; 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 esteira, tanto o Inciso II, do Art.40, da Lei Nº 14.133/2021, quanto o Art.3º do Decreto Nº 11.462/2023 previram 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

(x) Menor Preço () Técnica e Preço () Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico

() Maior Desconto () Maior Lance, no caso de Leilão

() 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 deste 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 do conjunto 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 Preços 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 I).

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 referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como as eventuais adesões são do Decreto nº 11.462/2023, que estabelece limites para a adesão, visando garantir o equilíbrio e a eficiência do sistema, bem com as que constam da **Minuta de Ata de Registro de Preços**.

17.9. Por ocasião da homologação da licitação, com o objetivo de formação de 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 classificada 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 convocada 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, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pela primeira classificada.
- 17.12. Caso os licitantes remanescentes não aceitem a contratação no mesmo prazo de convocação e nas condições propostas pela primeira classificada, o 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 obrigará 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 Plano 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.25 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 a variação do IGPM (Índice Geral de Preços Médios) 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 inviabilidade 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 retirar 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 a ordem de classificação, a compatibilidade dos preços registrados com o valor estimativo da contratação e as exigências de habilitação e de aceitabilidade 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 fará 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.
- 18.2.4. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.
- 18.3. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.
- 18.4. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o Art.124 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 1% (um por cento) do valor do Contrato.
- 18.5. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.
- 18.6. O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.
- 18.7. O CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA.

18.8. Considera-se, inexecução contratual, o inadimplemento de 30% (trinta por cento) da prestação de serviços, durante o período de 6 (seis) meses.

19. VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme Art.107 da Lei Nº 14.133/2021.

20. VISTORIA

20.1. Considerando o detalhamento apresentado e as especificações exigidas dos serviços, faculta-se à licitante realizar vistoria nas instalações de armazenagem atuais para conhecer os padrões de documentos e outros detalhes dos serviços, bem como a complexidade do acesso e transporte do acervo, tanto internamente, nos setores espalhados na sede da contratante, quanto em relação a fatores dificultadores, tais como escadas, desníveis, capacidade e disponibilidade de elevadores, sempre acompanhado por um servidor representante da área demandante do serviço, em período a ser estabelecido conforme prévio agendamento por meio do telefone: (61) 2105-2290, ou pelo e-mail: eduardo.halissom@confea.org.

20.2. O agendamento da vistoria deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis anteriores à data da abertura das propostas;

20.3. A Vistoria deverá ser realizada até 1 (um) dia antes da abertura das propostas

20.4. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

20.5. No caso do CONFEA, o endereço de vistoria é: Av. W/3 Norte, SEPN 508, Bloco A, Edifício Confea - 2º andar - 70740-541 - Brasília - DF - Telefone Geral: (61) 2105-3700.

20.5.1. Não poderá haver vistoria/visita técnica sem o acompanhamento de responsável do CONFEA.

20.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

20.7. Por se tratar de visita facultativa não será fornecido nenhuma Declaração Realização de Visita Técnica pelo CONFEA, devendo a LICITANTE apresentar declaração firmada pelo seu representante legalmente constituído, afirmando ter realizado a vistoria técnica conforme **item 20.5** ou declaração renunciando à vistoria facultativa, assumindo, portanto, todos os riscos inerentes, não podendo alegar posteriormente desconhecimento do objeto.

21. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. Considerando que o objeto deste termo se trata de serviço especializado, complexo, multidisciplinar e na condição de êxito, faz-se necessário estabelecer critérios mínimos de qualificação das proponentes com objetivo de assegurar a contratação de empresa com capacidade técnica, operacional e financeira para suportar a demanda de serviços e de recursos necessários à obtenção dos resultados almejados por esta administração, sem comprometer o seu caráter competitivo, conforme determina a legislação vigente, preservando o necessário equilíbrio entre segurança nas contratações e a competitividade.

21.2. Nessa toada constata-se que as atividades de gestão física e lógica dos documentos são essencialmente intelectuais, exigindo profissionais capacitados para planejar, gerenciar e coordenar a execução do projeto, bem como realizar a consultoria necessária e a manipulação do acervo documental. Assim, para garantir a qualidade e segurança na contratação e execução dos serviços, a empresa contratada deverá dispor durante toda a execução do contrato, da equipe técnica descrita neste termo.

21.3. Assim sendo, a licitante deverá comprovar, enquanto organização empresarial, sua aptidão para a execução do presente objeto, devendo apresentar a sua qualificação técnico-profissional e técnico-operacional conforme disposto a seguir:

21.3.1. Apresentação do profissional GERENTE DE PROJETO, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, para fins de contratação (Art.67 da Lei Nº 14.133/2021);

21.3.2. Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do Art.88 da Lei Nº 14.133/2021; (Art.67 da Lei Nº 14.133/2021);

21.3.2.1. Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, sendo assim considerado por esta administração, os **itens 1; 4; 5; 7; 9; 11; 14,15 e 18**, conforme disposto no **item 8.11** e seus subitens (Art.67, § 1º e 2º da Lei Nº 14.133/2021);

21.3.3. indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento 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; (Art.67, § 6º da Lei Nº 14.133/2021);

21.3.4. Registro ou inscrição da licitante e do profissional gerente de projetos exigido neste termo de referência na entidade profissional competente, acompanhados de certidão de regularidade de ambos em validade na data da apresentação das propostas, conforme devidamente justificado neste termo de referência e no estudo técnico preliminar; (Art.67 da Lei Nº 14.133/2021);

21.3.5. Apresentar o **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DO GALPÃO DE GUARDA E CUSTÓDIA (ANEXO IV)** exigidos para a execução dos serviços.

21.3.6. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. (Art.67 da Lei Nº 14.133/2021);

21.4. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

21.4.1. Para fins de comprovação da **qualificação técnico operacional**, a licitante deverá apresentar no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado da entidade profissional competente, devendo fazer parte do acervo técnico da licitante, e constar em sua certidão de acervo técnico, em vigor no dia da abertura das propostas, de modo a comprovar a experiência mínima de 12 (doze) meses, ininterruptos ou não na prestação de serviços semelhantes ao objeto deste certame, devendo constar no atestado a informação que licitante realizou serviços de forma satisfatória, na condição de CONTRATADA, tendo cumprido todos os prazos e compromissos assumidos, contendo a razão social, CNPJ, endereço e, nome do signatário responsável pela emissão do atestado, cujos serviços considerados por esta administração parcelas de maior relevância técnica, valor significativo, características, quantidades mínimas e prazos a serem comprovados são as seguintes:

21.4.1.1. **(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 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);

21.4.1.2. **(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** ;

21.4.1.3. **(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;

21.4.1.4. **(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 59,5 metros lineares de arquivo, o que corresponde a 416 (quatrocentos e dezesseis) caixas box padrão arquivo. Apresentar juntamente com o atestado, os relatórios emitidos pelo laboratório oficial responsável pela análise, devendo ser obrigatoriamente assinado pelo responsável pelo laboratório

21.4.1.5. **(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 PDF/A 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;

21.4.1.6. **(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 OASIS (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%).

1. Preferencialmente, 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, conforme item 8.6.2 e subitens.

21.4.1.7. **(ITEM 18 – SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS LEGADOS, DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS E NOVAS FUNCIONALIDADES NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE FORNECIDA)** - Atestado de capacidade técnica por execução de serviços serviço de manutenção em sistema de gestão, mediante execução de serviço de desenvolvimento e implementação, devendo comprovar pelo menos 20.000 (quinze mil) horas de desenvolvimento ou 20.000 (quinze mil horas) unidade de serviços técnicos (UST).

1. Caso o serviço de customização constante no atestado tenha utilizado a métrica de “ponto de função”, esta administração estabelece a relação de 10 (dez) horas para cada ponto de função contante no atestado.
2. No caso de outras métricas não previstas neste termo de referência, obrigará a licitante a anexar demais documentos comprobatórios, tais como: contrato, edital, termo de referência, plano de trabalho aprovado pelo contratante emitiu o atestado ou qualquer outro documento que a licitante julgar pertinente para comprovar relação da unidade de medido do atestado 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 e/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 fornece o atestado;

21.9.2. Endereço completo;

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

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 do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

21.13. 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.

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 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.

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, 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, a 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 exigida 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 exercerá.

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 ela gerencia geral do projeto, bem como pelo planejamento e execução, controle dos recursos, realização de visitas de inspeção, tarefas a 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 desempenhar 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 na entidade de classe profissional competente em validade, comprovado mediante apresentação da certidão de regularidade do profissional;
4. Curso de extensão universitária em planejamento de arquivos ou bibliotecas públicas;
5. 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.
6. 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.
7. Certificação profissional em "proteção e privacidade dos dados", baseada na GDPR ou LGPD, emitida pela EXIN, IAPP, BCS, PECB, TÜV Rheinland ou ANPPD, 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 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;
9. 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;
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 federal Nº 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, em acervo com pelo menos 100.000.000 (cem milhões) de páginas/imagens digitalizadas 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 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.

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 pela gestão do arquivo físico e armazém 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 softwares de gerenciamento de conteúdo, cabendo-lhe 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

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 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).
 4. 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;
 1. 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.
2. Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, devidamente registrado no conselho regional competente, de que tenha experiência 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 da produção, disponibilizando para todo o pessoal da produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada funcionário nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas, quando necessário.

1. Requisitos mínimos obrigatórios
 1. Pelo menos 1 (um) profissional;
 2. Profissional com grau de instrução em nível superior em qualquer área do conhecimento.
 3. 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
 4. 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;
 5. Certificação IIM (Intelligent Information Manager) emitida pela AIIM (Association for Information and Image Management), e 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;
 6. 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;
 7. Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, de que tenha supervisionado projeto de implantação de software livre (open source) de gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo sistema de tramitação eletrônica (workflow) e, módulo 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) 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;
 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 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.

21.16.4.4. Comprovação de compromisso com a empresa:

1. 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 registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa ou administrador legal, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação ou ainda mediante, ou Declaração de Contratação Futura com anuência do Profissional detentor do atestado apresentado, com firma reconhecida em cartório ou certificado com assinatura padrão ICP Brasil em conformidade com a Lei 14.063/2020, (Acórdão 1447/2015-Plenário), não sendo necessário obrigatoriamente vínculo empregatício.

21.16.4.5. **DECLARAÇÃO DE VISTORIA** de que a 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 do serviço 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 espécies/tipos dos documentos e arquivos bem como a forma como estão acondicionados e sua condição física, se comprometendo desde já, que, caso seja vencedora da licitação, os serviços não sofrerão solução de continuidade.
2. A Vistoria deverá ser feita até 2 (dois) dias úteis antes da licitação, por profissional qualificado, com vínculo junto a licitante, comprovado por meio de carteira trabalhista, contrato social ou procuração com firma reconhecida do sócio administrador, ou ainda declaração de que renuncia à vistoria.
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, deixando de atender obrigações assumidas ou requerendo aditivos 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 Europeia (General Data Protection Regulation) para adequação dos serviços à nova legislação.
 1. A certificação baseada na LGPD ou GDPR, deve ter sido expedida 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 ou 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 efetuará ao término do CONTRATO, exportação de todos os dados e imagens produzidos, acumulados e armazenados na solução no decorrer do contrato de forma estruturada, de modo que a CONTRATANTE possa utilizá-los 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 se constituir 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 da 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 a 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.). Entende-se por implementação do projeto, a implantação da infraestrutura necessária a captura das imagens dos documentos, na sede da CONTRATANTE ou TOMADORA DOS SERVIÇOS.

22.3.2. O tratamento e traslado de Suporte Físico dos documentos contemplados deverão ser realizados em até 12(doze) meses a partir da emissão da Ordem de Serviço Inicial (O.S.).

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 CONFEA/CREAS, 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 CONFEA/CREAS

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 fornecido 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 prever 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 apropriada 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 pertinentes 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 05 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 SGT/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 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;

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 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;

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 8.159, 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 8.539, 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;

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 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;

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 10/11/2021, 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;

22.5.1.20. 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;

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 23/09/2024, 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.

22.5.2. Requisitos de segurança:

22.5.2.1. Atendimento à legislação, principalmente à Instrução Normativa - GSI-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 Comunicações 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 tier 3, localizado em território nacional, garantindo, portanto, alta disponibilidade com elevado 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

22.5.2.4. 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.

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 7.746/2012, são considerados 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) 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;

22.6.4.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia,

22.6.4.3. Normalização 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), bifênilpolibromados (PBBs), éteres difênil-polibromados (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/MPDG, e adotar as seguintes práticas sustentáveis, quando couber:

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
- 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 internas bem como o atendimento as 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 temporalidade.
- 22.8.2. Isso porque, após a devida classificação documental e aplicação da tabela de temporalidade, 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 jus, portanto, ao desembolso 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 feito opção pela contratação dos serviços indicados 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 constituído por manuais de tratamento técnico, bem como de 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.
- 22.9.3. 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.
- 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 a o valor legal e operacional da regularidade dos procedimentos de gestão dos documentos institucionais: criação, manuseio, manutenção, arquivamento, desarquivamento, digitalização e, eliminação.
- 22.9.5. 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).
- 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 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).
- 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 Unicidade que se busca imprimir ao Sistema Confea/Creas.
- 22.10.2. 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.
- 22.10.3. 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
- 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 submeter-se aos regimentos e procedimentos técnicos e de segurança praticados no local.
- 22.12. Requisitos de prestação dos serviços no ambiente de situação do acervo e/ou da Unidade Tomadora de Serviços
- 22.12.1. 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 - DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DOCUMENTAL) sendo de lá removidos para a dependências de armazenamento e guarda da CONTRATADA.
- 22.12.2. 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.
- 22.12.3. Em ambos os casos, a circulação de documentos, envolvendo as movimentações internas no armazém, entregas, retiradas ou devolução de documentos disponibilizados à CONTRATADA, ocorrerão conforme a demanda da Unidade Tomadora dos Serviços, devendo ser observado as prioridades e o grau de urgência manifestado na solicitação.
- 22.12.4. 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.
- 22.12.5. 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.
- 22.12.6. 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, inclusive 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 (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.
- 22.12.9. 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:

- 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 normal ABNT 5419/2015;
- 22.12.9.6. Comprovante válido de realização de desinsetização e desratização.
- 22.12.10. 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 km (CEM quilômetros) de sua sede, possibilitando maior controle e acompanhamento da execução contratual pelo Regional, inclusive mediante diligenciamento fiscalizatório.
- 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. Pelas mesmas razões 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 insumos aplicados na guarda e preservação do acervo (lacres, 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 deverão ser diluídos 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, roubo, 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 (NA), 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 continuidade, estando disponíveis e plenamente executáveis conforme demanda e necessidades rotineiras da Natureza 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 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.
- 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 CDIA/CDIA+, e conhecimentos em privacidade e proteção de dados comprovados por meio de certificado emitido por instituição independente, além de Certificação ISO/IEC 27001, Cloud Computing foundation, Agile Scrumm, e conhecimento 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" emitido pela APMG International; Certificação ECM (Enterprise Content Management) emitida pela AIIM (Association for Information and Image Management); Certificação IIM (Intelligent Information Manager) emitida pela AIIM (Association for Information and Image Management); bem como deverá possuir certificado ITIL V3 ou certificado de conclusão de curso de gerenciamento de serviços de TI com base na V3, emitido por instituição credenciada pela Axelos, PeopleCert ou EXIN, bem como deverá comprovar na 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, devendo comprovar 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;
- 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 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, Lei nº 13.874/2019 e, pelo Decreto nº 10.278, de 2020.
- 22.14.2. 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.
- 22.14.3. Também deverá ser compatível com máquinas Windows a partir da versão 10, ser capaz de operar em rede sem limitações quanto aos equipamentos com os quais deva 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 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.
- 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-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.
- 22.15.3. Isto posto, a Justificativa da Continuidade dos Serviços consiste nos seguintes aspectos:
- 22.15.3.1. **Fluxo Contínuo de Documentos:** A produção e o recebimento de documentos são atividades permanentes da instituição, exigindo tratamento técnico, digitalização e guarda contínuos.
- 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.

22.15.4. 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 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 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.

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. Tais serviços referem-se à guarda e manutenção dos acervos documentais dos Regionais em adequadas condições de conservação. Por sua natureza e finalidade, ainda que parte dos acervos seja suscetível aos prazos previstos pela tabela de temporalidade, os documentos públicos demandam continuidade na prestação desse tipo de serviço, conforme já descrito neste documento em item próprio.

22.15.6. Desse modo, considerando as conjunturas locais dos Regionais 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 instalada nas condições ideais de trabalho e legalidade, 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 referenciais de comprovada adequação e eficácia à modelagem desta contratação, à heterogeneidade e as circunstancialidades entre os Regionais interessados em participar, e a impossibilidade de estabelecer-se inequivocamente a massa documental que deverá ser objeto dos serviços contratados – tanto para afins 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 (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:
2. 22.15.7.3. Referências de medidas das caixas:
 1. 22.15.7.4. Caixa-box padrão (7Kg) – (14Cm x 25 Cm x 35 Cm)
 2. 22.15.7.5. Caixa Arquivo padrão (20kg) - (48Cm x 27Cm x 36 Cm) Corresponde a 3 (três) caixas box padrão (7Kg)
 3. 22.15.7.6. 1 metro linear de arquivo, corresponde a 7 caixas box padrão (largura - de 0,14 cm) e 3(três) caixas arquivo padrão (20 Kg)
 4. 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/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf

23. 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 firewalls 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 certificações internacionais em arquitetar 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 (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 com a disponibilização do serviço em datacenter categoria TIER 3 e adoção de Repositório Digital Arquivístico confiável, garantindo alta disponibilidade e preservação do acervo arquivístico digital.

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 Europeia.

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 CONFEA/CREAS no uso do sistema de GED/SIGAD.

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 item 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 o CONTRATANTE e a CONTRATADA, bem como exigir durante toda a vigência do 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 continuada, uma vez que envolve a 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 perpétuo (On-Premise), com a transferência de tecnologia ao término do contrato.
- 23.10. Qualidade das buscas
- 23.10.1. Risco: Erros na localização dos documentos digitalizados
- 23.10.2. Medidas de Mitigação: Exigência de uma etapa de conferência das imagens e dos dados de indexação controlada por sistema de produção, que deverá ser demonstrado da prova de conceito
- 23.11. Baixa adesão por parte dos CREAs
- 23.11.1. 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.
- 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

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:

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\$ 171.437.538,0000
EMPRESA 04	R\$ 172.580.422,0000
EMPRESA 05	R\$ 169.929.534,6200
MÉDIA GLOBAL	R\$ 170.127.596,9740

DESCRIÇÃO DO OBJETO				MÉDIAS	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDE	QTDE	MÉDIA UNIDADE	MEDIA TOTAL
1	Diagnóstico arquivístico documental	1 unidade por regional	19	R\$ 340.740,0000	R\$ 6.474.060,0000
2	Manual de Tratamento Técnico (modelo normativo-operacional) para a gestão de documentos	Por produto	19	R\$ 252.220,0000	R\$ 4.792.180,0000
3	Treinamento de multiplicadores	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 por mês (14Cm x 25Cm x 35Cm)	166.815	R\$ 28,4160	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\$ 397,3800	R\$ 9.473.141,8200
8	Tratamento documental - organização, ordenação, acondicionamento	Metro linear	23.839	R\$ 658,1960	R\$ 15.690.734,4440
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\$ 0,3420	R\$ 68.460.876,0000
10	Assinatura eletrônica com certificação ICP Brasil	Por assinatura	525.000	R\$ 4,4900	R\$ 2.357.250,0000
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\$ 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

DESCRIÇÃO DO OBJETO				MÉDIAS	
15	Transferência ordenada – encerramento dos serviços	Metro Linear	23.839	R\$ 252,7600	R\$ 6.025.545,6400
16	Eliminação de Documentos de Arquivo	Metro Linear	5.000	R\$ 707,5020	R\$ 3.537.510,0000
17	Serviço de manutenção, suporte, atendimento e sustentação mensal de software por um período de 12(doze) 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, condicionado à efetiva necessidade dos órgãos participantes.

25.2. A exigência de dotação orçamentária, nesses casos, recai apenas **no momento da formalização da contratação ou da emissão 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 da fiscalização em relação à execução das atividades, entregas, horários, qualidade e quantidade dos materiais. A CONTRATADA deverá, ainda, providenciar a correção imediata de quaisquer deficiências 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 tanto 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 exclui 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 reutilização ou distribuição pela contratada 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 e 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 atesto 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 preços 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, falhas 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 emitir as Ordens 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 dela provierem 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:

GRAU DA INFRAÇÃO	% DESCONTO
1	05
2	03
3	01

TABELA Nº 2

ITEM	DETALHAMENTO DA INFRAÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO	INCIDÊNCIA
1	Não reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, 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 a demandada.	3	Por produto
3	Suspender ou interromper, salvo 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	Manter funcionário na 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/MEDIÇÃO MENSAL, além das penalidades previstas na legislação.
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais	2	Por ocorrência
8	Não manter as condições de habilitação originárias 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 executar 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 DANO A DOCUMENTAÇÃO	1	Por ocorrência, sobre o valor total da FATURA/MEDIÇÃO 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/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

28.9. Caberá ao Ordenador de Despesa, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

29. UNIDADE ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

29.1. A Gerência de Inovação e Transformação(GIT) é a 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

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO COM REGISTO DE PREÇOS Nº _____

Proposta, que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____ e inscrição 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 inclusos 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

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)
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 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)

LOTE ÚNICO					
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\$

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 aparelhamento 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 definida no termo de referência e demais anexos; (Inciso III do Art.67 da Lei N° 14.133/2021);

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)

32. ANEXO II - INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE CONFORMIDADE E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC)

ANEXO II

INSTRUMENTO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE CONFORMIDADE E AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO (POC)

32.1. TESTE DE CONFORMIDADE E AVALIAÇÃO DESEMPENHO DA SOLUÇÃO

32.1.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar amostra dos componentes cotados em comprovação 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(dois) dias úteis para a realização da 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 provisoriamente 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 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 cumprido 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 rejeitada 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 filmado e gravado, estando os licitantes desde já cientes dessa condição.

32.1.10. O Teste de Conformidade é a condição para classificação da proposta de preços e da solução dos serviços oferecidos.

32.1.11. A proficiência 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 aprovado, 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 estáticos. 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 impacte 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 categorização:

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 birô 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 papel, (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 telas 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 PROPOSTO

MÓDULO DE PRODUÇÃO E CONTROLE DA VIRTUALIZAÇÃO E DO ARQUIVO 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 as 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, administrara clientes, administrara usuários, tipos de documentos, gerar etiqueta, relatórios, cadastrar modelos de indexação		
Devera possuir módulo de indexação automática, utilizando inteligência artificial, com cadastro de prompts por espécie documental		
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 multipáginas;		
O módulo de cadastro de lotes deve permitir a definição da forma e modo de indexação, permitindo a pré-indexação, 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 operação, iniciando e finalizando o lote, registrando o ID do usuário, a 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 essa espécie documental, bem como um campo de definição do encaixe do documento na tabela de temporalidade, upload de modelo 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 permite 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, upload de modelo 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/conferido ou não);		
MÓDULO DE GUARDA (remontagem dos documentos)		
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO?	
	SIM	NÃO

O módulo de guarda deve permitir o registro, através 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 ACOMPANHAMENTO DO LOTE		
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO?	
	SIM	NÃO
O módulo de acompanhamento do lote deve permitir o acompanhamento de um lote selecionado, devendo mostrar um fluxo completo, destacando através de ícones, onde está naquele momento o lote selecionado;		
O módulo de acompanhamento do lote deve possuir um botão de mais informações, contendo no mínimo os usuários que trabalharam naquele lote na indexação e conferência;		
MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DE LOTES		
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO?	
	SIM	NÃO
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”; “termina com”; “contém”; “não contém”		
MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DA PRODUÇÃO		
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO?	
	SIM	SIM
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 possuir os botões incluir, editar e excluir. Deve permitir, no mínimo o cadastro de 07 (sete) campos, onde podem ser tipo texto, número e lista. 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		
REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS	ITEM ATENDIDO?	
	SIM	NÃO
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, pasta, documento protocolado (numero 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 texto, data ou numero e o sistema retorna a listagem resultado. Deve possuir um filtro para pesquisa somente de documentos ou por pastas.		
Possuir local para exibir notificações do sistema		
Possuir pesquisa por qualquer parte do texto de um documento ao abri-lo 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 alfanuméricos 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 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).		
Possui sistema de busca semântica com recursos 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-existentes.		
Deve exibir as pastas em formato de lista ou ícones maiores		
Possuir a função de trocar a senha do usuário;		

MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS		
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)		
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 do preenchimento de formulário com campos pré-definidos na abertura do processo		
Deverá cadastrar o manifestante no momento da abertura do processo		
Deverá possuir uma caixa de entrada, saída, envios, 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 pensar 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 sd e 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 orçamento na abertura do processo, campos de indexação adicionais do processo, definir um formulário adicional para preenchimento na abertura do processo que gerara 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 dessa etapa do fluxo, permitir checklist de tarefas dessa 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

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)		
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, alfanumérico, 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 gaveta, 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

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)		
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,		
Definição de permissões do usuário para visualizar, imprimir, assinar, excluir, editar indexação, visualizar sem marca d'água, cadastrar usuários, 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 perfis para grupos de usuários		
Visualização de usuários mais ativos, com exibição do número de horas em atividade		
Permitir a definição de direito de acesso para cada cliente com quantidade de campos visíveis para visualização, pesquisa avançada, modulo de guarda, modulo de protocolo, assinatura simples, a avançada e qualificada e perguntas ao documento por inteligência 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 galpões 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, app 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 definir fluxos padrão para assinatura		
Deve ter os papéis padrão de assinante e testemunha		
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		
Deve permitir a inserção de templates para preenchimento de documentos padrão		
Deve possuir validação da 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

SERVIÇO 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 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 (sete) caixas box / 7.000 folhas impressas frente e verso), formato A4/Ofício/Legal; Resolução da imagem: 300 DPI		
Licitante devolveu os documentos organizados, agrupados, e, remontados conforme recebido;		
Licitante demonstrou capacidade de processamento de imagens e reconhecimento óptico de caracteres (OCR)		
Licitante demonstrou capacidade de assinar eletronicamente documentos PDF/A em lotes		
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 (arquivo 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 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, 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 normal ABNT 5419/2015;		
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) estão 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 deste?		
13	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: a) proximidade* a zonas 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 tempestades;		
16	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas* a: d) Regiões de ventos salinos 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 tráfego 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 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 e lavatórios?		

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
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 Unidade Tomadora 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 Tomadora 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 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?		
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 radiações solares, 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 eletrostática, sem remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas?		
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 à conservação dos acervos.

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)

À
[Nome do Órgão Contratante]
[Endereço completo]

Ref.: Processo nº [●] – Registro de Preços para Serviços de Gestão Documental

A [Razão Social da Licitante], inscrita no CNPJ sob o nº [●], com sede à [endereço completo], por seu representante legal abaixo assinado, vem, nos termos do edital e do Termo de Referência do certame 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 Licitante**, a saber:
 1. Regularidade documental e licenças 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 iluminação (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 contínuo (itens 49 a 50).
2. Declara estar ciente de que o espaço informado **será obrigatoriamente vistoriado por equipe técnica designada pela Administração**, como condição **indispensável** para contratação do serviço.
3. Compromete-se a disponibilizar o espaço para **vistoria técnica no prazo e condições estipulados 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 seja adjudicada vencedora, e permitirá a realização de fiscalizações periódicas pela Administração.

Por ser expressão 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**, Gerente de Inovação e Transformação, em 19/08/2025, às 14:16, 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 **Renato Lisboa de Oliveira**, Gerente de Relacionamento com as Entidades, em 19/08/2025, às 15:50, 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://confea.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1315117** e o código CRC **F9ED581D**.