

Termo de Referência 9/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2024	158149-INST.FED.EDUC.CIENC.E TEC.SERTão PERNAMBUCANO	DANIELLE ANDRADE DE LUCENA CARVALHO	03/07/2024 13: 39 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23302.100397/2023-34

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO /INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Higienização e digitalização de documentos das pastas funcionais do assentamento funcional com aplicação de OCR.	27278*	Unidade	1.278.084	R\$ 0,18	R\$ 230.055,12

1.1.1. Faz-se necessário explicitar que apesar de genérico, o CATSER 27278 disposto acima é o que mais se aproxima da natureza da pretendida contratação conforme explicitado no tópico 7 do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.2. O quantitativo informado, conforme Estudo Técnico Preliminar, se refere ao total de documentos das pastas funcionais dos servidores lotados nos Campi e na Reitoria. As informações detalhadas no tocante à memória de cálculo, para elaboração da estimativa do volume de documentos funcionais a serem higienizados, digitalizados e assinados digitalmente estão discriminadas no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo.

1.1.3. O serviço será de natureza não continuada, conforme Estudo Técnico Preliminar.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme o art. 6º inciso XIII da Lei 14.133 /2021 que define bens e serviços comuns como "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado".

1.2.1. A justificativa não foi contemplada no Estudo Técnico Preliminar, portanto foi inserida no Termo de Referência.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da **data de assinatura do respectivo contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: [10830301000104-0-000001/2024](#)

II) Data de publicação no PNCP: [19/05/2023](#)

III) Id do item no PCA: [36](#)

IV) Classe/Grupo: [168 - SERVIÇOS AUXILIARES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO \(TIC\)](#)

V) Identificador da Futura Contratação: [158149-2/2024](#)

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. 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](#):

4.1.1. A CONTRATADA deverá, na prestação dos serviços, atender a legislação e normas vigentes quanto à garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados;

4.1.2. A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade conforme determina o Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações), na Lei nº 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, na Instrução Normativa SLTI /MP nº 01, de 2010, Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU, legislações ambientais e no que couber para realizar a prestação dos serviços contratados;

4.1.3. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, especificamente na indicação de materiais e formas construtivas eventualmente constantes nos projetos e demais documentos a serem elaborados;

4.1.4. A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que a prestação dos seus serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

4.1.5. Adoção, na medida do possível, do design sustentável, priorizando a qualidade de vida dos usuários, inclusão e economia no consumo de energia e água;

4.1.6. Atendimento, no que couber, dos demais critérios de sustentabilidade nas áreas ambiental, econômica e social.

4.2. A natureza dos serviços a serem prestados, não terá impactos ambientais. Tal inferência se deve à análise que os materiais a serem descartados no processo de higienização, tais como: grampos, bailarinhas, colchetes de plásticos, e capa de processos danificada, não representam risco ambiental significativo quando descartados devidamente, sendo a empresa contratada responsável por apresentar as seguintes medidas que assegurem o correto descarte:

1 - A executora do serviço deverá apresentar, no início dos trabalhos, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos materiais descartados

2 - Todos os descartes deverão ser realizados pela executora do serviço e/ou empresa por ela contratada com essa finalidade específica, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.

4.3. Adicionalmente, cumpre informar que no tocante à adequação dessa contratação com o Plano de Logística Sustentável, a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) está em tratativas junto a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para definição das fases de elaboração específica do referido plano visto que o IF Sertão PE está fase de mudança do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional), dessa forma, faz-se necessário o alinhamento do Plano frente ao PDI atual e em elaboração. Ademais, informamos que as licitações e contratações diretas para o exercício serão alinhadas ao referido plano, conforme planejamento de elaboração.

~~Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)~~

~~4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)~~

~~Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço~~

~~4.3. Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos /marcas:~~

~~4.3.1. ...~~

~~4.3.2. ...~~

~~4.3.3. ...~~

~~Da exigência de carta de solidariedade~~

~~4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.~~

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

- 4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.9. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas.

4.9.1. Para agendamento da vistoria deve-se entrar em contato com os servidores da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) - e-mail: dgp@ifsertao-pe.edu.br, Telefone: (87) 2101-2350.

- 4.10. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.11. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.12. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, **utilizando o Modelo do Anexo do Edital**.
- 4.13. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.14. O interessado deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto preenchendo o Modelo do Anexo do Edital.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** até 30 dias da assinatura do contrato.

5.1.2. **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:**

5.1.2.1. A empresa a ser contratada deverá realizar as atividades especializadas de digitalização e higienização, conforme descrito abaixo:

5.1.2.1.1. Serviços de higienização e digitalização de documentos (em folhas frente e verso) integrantes das pastas funcionais dos servidores do IFSertãoPE, assim como a assinatura da versão digital resultante, visando a formação de dossiês digitais (Assentamento Funcional Digital – AFD).

5.1.2.1.2. A solução compreende a contratação de empresa especializada para a prestação dos seguintes serviços:

- **Higienização**, que consiste na limpeza mecânica dos documentos (soltos ou encadernados) incluindo a planificação, retirada de clipes, grampos, elásticos, fitas adesivas, poeira, fungos, insetos, dentre outros materiais que não fazem parte dos documentos ou que prejudiquem o trabalho de digitalização.

- Digitalização, que é o processo de conversão dos documentos físicos em seu equivalente digital, com a utilização de dispositivo apropriado (scanner, câmera digital, etc.), tendo em vista a garantia da fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, considerando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.
- Assinatura digital dos documentos resultantes da etapa de digitalização, com o emprego de certificado digital padrão ICP-Brasil, fornecido pelo Contratante.
- Armazenamento dos documentos digitalizados em repositório de dados (compartilhamento de arquivos) disponibilizado pelo Contratante.

DA HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1.2.2. A atividade de higienização básica, que será realizada pela empresa contratada, consiste na eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos constantes nas pastas funcionais e dos agentes considerados agressores, tais como:

- Desdobrar e planificar os documentos;
- Retirar cliques, grampos e outros prendedores;
- Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais prejudiciais à clareza da captura das informações durante a atividade de digitalização.

5.1.2.3. Caso a integridade do documento tenha sido comprometida pela atividade de higienização, a empresa deverá restituí-lo, no conjunto da pasta funcional e preencher o “Registro de Ocorrências”.

5.1.2.4. Documentos que exigirem restauração ou que não tenham condições de digitalização deverão ser informados a este Instituto Federal na figura dos(s) fiscal(is) e gestor(es) do contrato bem como para respectivo tratamento que não está incluso no processo de higienização. Essa devolução se dará no conjunto da pasta funcional, não sendo permitida a devolução isolada de documentos, devendo ainda incluir na pasta funcional relatório de ocorrências que deverá ser digitalizado juntamente com os documentos da pasta.

5.1.2.5. Frise-se que a executora do serviço se responsabilizará por todo material necessário para a higienização dos documentos.

DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1.2.6. Para os serviços de digitalização do assentamento funcional, tendo como preceito a organização e informatização do acervo documental, com o objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, a executora do serviço deve dispor de profissionais qualificados para desenvolver, juntamente ao IFSertãoPE, rotinas que permitam o efetivo controle de toda informação corporativa.

5.1.2.7. Para a digitalização dos documentos do Assento Funcional, a empresa contratada deverá:

- a. Prover digitalização de arquivos e processos no âmbito do projeto do Assentamento Funcional Digital;
- b. Garantir a disponibilidade dos equipamentos e efetuar a substituição e manutenção desses em caso de falhas;
- c. Garantir a transformação digital dos documentos/processos mantendo a integridade do documento;
- d. Permitir salvar os documentos com qualidade mínima de cores e resolução para fins de arquivamento a longo prazo e legibilidade;
- e. Permitir salvar documentos em formatos diversos, sendo no mínimo exigido o formato PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b);
- f. Permitir a pesquisa de caracteres no documento digitalizado, ou seja, os documentos gerados devem possuir reconhecimento ótico de caracteres – OCR (Optical Character Recognition);
- g. Ter eficiência na produtividade de digitalização dos documentos;
- h. Garantir a conformidade e confiabilidade da informação digitalizada;
- i. Possibilitar a análise e tratamento das imagens digitalizadas;
- j. Garantir um processo de higienização e tratamento dos documentos;

- k. Garantir o nível mínimo de serviço quanto à qualidade de atendimento das demandas, conforme descritos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência;
- l. Disponibilizar o maquinário necessário à realização dos serviços às suas expensas, bem como responsabilizar-se pelo manuseio e guarda dos equipamentos;
- m. Disponibilizar mão de obra para realização dos serviços, cenário no qual não haverá com essa Administração qualquer vínculo de natureza empregatícia, sendo de total responsabilidade da prestadora dos serviços o cumprimento das obrigações de natureza previdenciária e trabalhista.

DIGITALIZAÇÃO

5.1.2.8. A digitalização consiste na captura da imagem (representante digital) e deverá ser realizada com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade com o documento original, levando em consideração as características físicas, estado de conservação.

5.1.2.9. Para a execução da digitalização o scanner deve ser configurado para o reconhecimento automático de caracteres (OCR), ou um software desta natureza deve ser aplicado posteriormente como complemento da digitalização, desde que previamente acordado com a contratante.

5.1.2.10. O processo de digitalização deverá:

1. Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;
2. Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
3. Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos;
4. Ajustar a orientação do documento, como giro na imagem;
5. Remover páginas em branco;
6. Processar documentos em formato retrato e paisagem.

5.1.2.11. Os documentos que possuem informações referentes a despachos e anotações no verso das páginas devem ser digitalizados em frente e verso e as páginas em branco deverão ser eliminadas.

5.1.2.12. As pastas funcionais físicas deverão ser remontadas e devolvidas ao arquivo do IFSertãoPE assim como foram entregues.

5.1.2.13. A empresa deverá utilizar o contador do scanner para contar quantas folhas frente e quantas folhas com verso para cada seção, e emitir o Relatório de Contagem Eletrônica de folhas para a contratante.

5.1.2.14. O processo é encerrado com a publicação do documento digitalizado e assinado com o certificado digital.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

5.1.2.15. Todos os documentos que compõem o assentamento funcional físico deverão constituir o AFD, devendo ser digitalizados os com suporte em papel e convertidos os arquivos já digitais, microfimes, ou equivalentes para um ou mais arquivos digitais com as seguintes especificações:

- Formato: Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b);
- Tamanho: A4;
- Resolução: 300 dpi;
- Escala: 1:1;
- Cor: Modo tons de cinza, 8 bits;
- Compressão: sem perdas.

5.1.2.16. Os arquivos deverão ser digitalizados com o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e assinados por meio de certificação digital no padrão ICP - Brasil.

Especificações técnicas para equipamentos de digitalização

5.1.2.17. Scanner de alta demanda com as seguintes especificações:

Características	Recomendado para alto volume de trabalho diário
Modo de Digitalização	Operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados; Suportar múltiplas páginas.
Velocidade de Digitalização	Velocidade de digitalização mínima de 50 ppm no modo simplex(a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em retrato; Velocidade de digitalização mínima de 100 ipm no modo duplex (frente e verso) (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato.
Alimentador	Possui alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas com 75-80 g/m2 e padrão mínimo A4. Possuir sensor de detecção de alimentação.
Resolução Ótica	Possuir resolução ótica de 300 dpi.
Escalas de Cor	Suportar no mínimo as seguintes escalas de cores: Colorido - 24 bits; e Monocromático - 1bit; e Tons de cinza - 8 bits.
Resolução de Saída	Possuir resolução mínima de 300 dpi.
Volume de Digitalização	Volume mínimo diário de processamento de 3.000 (três mil) páginas.
Fonte de Captura	Possuir software de captura com recurso de detecção automática de imagens e textos.
Software	Deve possuir software com função de recolhimento ótico de Caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso.
Recursos de Imagem	Auto brilho; Correção automática de inclinação; Eliminação de bordas pretas; Rotação de imagem; Eliminação de página em branco; Detecção de fim de página
Padrão de Mídia de Entrada	Suportar no mínimo os seguintes padrões: Gramatura: entre 60 g/m2 e 105 g/m2; Tamanho: Entre A5 e padrão Ofício, sendo imprescindível o formato A4.
Formatos de Digitalização	Possuir no mínimo suporte aos padrões uma página e multipáginas nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis)

UPLOAD – Envio do documento digitalizado para sistema informatizado, com registro de metadados e controle de qualidade, e posterior remontagem do processo físico

5.1.2.18. Atividades:

- Envio (upload);
- Controle de Qualidade – certificação de completude, qualidade e totalidade dos documentos digitalizados;
- Remontagem – recomposição de peças do processo após a digitalização e controle de qualidade, na ordem esperada.

MANUSEIO DOS DOCUMENTOS

5.1.2.19. O manuseio dos documentos para digitalização e a guarda dos mesmos, devem ser feitos pela empresa contratada, garantindo a preservação destes documentos.

5.1.2.20. As atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, preferencialmente na figura do fiscal técnico, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física e/ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.

5.1.2.21. No local da realização do trabalho de digitalização, a empresa deve assegurar a vedação do acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências, independentemente da presença do fiscal no local supramencionado;

5.1.2.22. Após a higienização e digitalização dos documentos, as pastas funcionais devem ser devolvidas ao fiscal técnico do contrato mediante termo circunstanciado.

5.1.2.23. Todos os documentos relativos ao assentamento digital estarão disponíveis no prédio da Reitoria para digitalização. Informe-se que os documentos dos servidores pertencentes às Unidades descentralizadas estão disponíveis no prédio da Reitoria para a realização da higienização e digitalização.

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.1.2.24. A contratada deverá manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos de que venha ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, observado o Termo de Confidencialidade da Informação, que conta como Anexo I/B deste Termo de Referência.

DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

5.1.2.25. A contratante deverá disponibilizar o espaço físico para que a empresa consiga realizar as atividades relacionadas neste Termo.

5.1.2.25.1. No tocante a essa providência, a equipe de planejamento sugere a reserva da sala de descanso, que fica no térreo do prédio da Reitoria, tendo em vista que toda a documentação das pastas funcionais estão localizadas no Arquivo Geral, ao lado da sala acima citada e que esta dispõe das seguintes medidas e condições:

- 1) estrutura física, pavimento térreo: 6,10m² x 10,20m² x 2,90 alt;
- 2) rede elétrica: 6(seis) pontos de tomadas, sendo que 5(cinco) deles são duplos;
- 3) rede wi-fi: 2(dois) pontos identificados no corredor, ao lado da sala, com excelente sinal, e 2 pontos de rede cabeada, dentro da sala.

5.1.2.25.2. O espaço físico acima descrito poderá servir para a guarda dos equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços, sendo que, caso a prestadora dos serviços opte por tal, não caberá a esse Instituto a responsabilidade pela incolumidade dos equipamentos, tampouco a sua segurança. De outra mão, caso a contratada decida não guardar os equipamentos no prédio da Reitoria e opte pela retirada do maquinário das dependências do IFSertãoPE ao final de cada dia, os custos relativos a esse manuseio serão de responsabilidade da contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Reitoria do IF Sertão PE: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - Petrolina - PE - CEP: 56302-100.

5.3. Os serviços serão prestados durante o horário de expediente da Reitoria: de segunda a sexta-feira das 07h00 às 18h00.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas **neste Termo**, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.1. As especificações técnicas para o equipamento de digitalização constam no subitem 5.1.2.17.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. As características dos acervos a serem higienizados e acondicionados encontram-se pormenorizadas no item 7 dos Estudos Técnico Preliminares, apêndice deste Termo.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto [aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato \(Lei nº14.133 /2021, art. 118\)](#).

6.7.1. Devido as características do objeto e por se tratar de serviço sem dedicação exclusiva, não há necessidade de manter o preposto no local de execução do objeto.

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

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do [Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

6.18. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

~~7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.~~

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

7.2.1. Vistorias semanais por parte do Contratante;

7.2.2. Relatórios mensais de execução por parte da Contratada.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Antecipação de pagamento

~~7.31. A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.~~

~~7.32. O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante — ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.~~

~~7.33. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~

~~7.33.1. R\$..... (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.~~

~~7.33.2. (...)~~

~~7.34. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto:~~

~~7.34.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.~~

~~7.34.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.~~

~~7.35. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~

~~7.36. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até (...) dias, contados do recebimento do (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo):~~

~~7.37. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~

~~7.38. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:~~

~~7.38.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;~~

~~7.38.2. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...%.~~

~~7.39. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~

Cessão de crédito

7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.30.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.31. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;
- 8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

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

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

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

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

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.29.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.29.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.30.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 230.055,12

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$230.055,12 (duzentos e trinta mil, cinquenta e cinco reais e doze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela **no subitem 1.1 deste Termo**.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

~~10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:~~

~~f) Gestão/Unidade. [...];~~

~~ff) Fonte de Recursos. [...];~~

~~fff) Programa de Trabalho. [...];~~

~~ffv) Elemento de Despesa. [...];~~

~~v) Plano Interno. [...];~~

10.1.1. Conforme o Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta o SRP na Lei nº 14.133/2021: "Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil."

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Petrolina-PE, 01 de julho de 2024.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Certifico que este Termo de Referência traz os conteúdos previstos no art. 6, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

KELLEN KARINE SOUZA DA SILVA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Certifico que este Termo de Referência traz os conteúdos previstos no art. 6, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

FRANCISCO RAMOS DE AQUINO

Membro da comissão de contratação

Despacho: Certifico que este Termo de Referência traz os conteúdos previstos no art. 6, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

JOSE JANDUY DOS SANTOS FILHO

Membro da comissão de contratação

Despacho: Certifico que este Termo de Referência traz os conteúdos previstos no art. 6, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

SOLANGE MARIA DANTAS GOMES

Membro da comissão de contratação

Despacho: Certifico que este Termo de Referência traz os conteúdos previstos no art. 6, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

DANIELLE ANDRADE DE LUCENA CARVALHO

Assistente em Administração



Assinou eletronicamente em 02/07/2024 às 12:47:09.

Despacho: Certifico que este Termo de Referência traz os conteúdos previstos no art. 6, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

SILVANO ANTONIO DE CARVALHO

Diretor de Licitações



Assinou eletronicamente em 03/07/2024 às 08:51:47.

Despacho: Aprovo este Termo de Referência por concluir que os elementos técnicos apresentados resultam na viabilidade para a contratação.

JEAN CARLOS COELHO DE ALENCAR

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/07/2024 às 13:39:34.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP42_2023__4_Higienizacao e digitalizacao doc.pdf (152.2 KB)
- Anexo II - ANEXO I-B - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACAO.pdf (60.06 KB)

**Anexo I - ANEXO I-B - TERMO DE
CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACAO.pdf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano
Reitoria/ Diretoria Executiva/ Coordenação de Arquivo e Protocolo-CAP

ANEXO I/B

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

O INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO, com sede em Petrolina/PE, inscrito no CNPJ: 10.830.301/0001-04, e **NOME DA EMPRESA**, pessoa jurídica com sede em _____, inscrita no CNPJ/MF _____, e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato N° _____, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO de pastas Funcionais;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a **NOME DA EMPRESA** tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documentos contidos nas Pastas Funcionais de que a **NOME DA EMPRESA** tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

Estabelece-se o presente TERMO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES contidas nos documentos das Pastas Funcionais a serem trabalhadas, principalmente sendo as mesmas são classificadas como RESTRITAS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES;

- b) A **NOME DA EMPRESA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas ou conhecidas enquanto estiver seu manejo os documentos contidos dentro das Pastas Funcionais, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquela prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo Órgão Contratante;
- c) A **NOME DA EMPRESA** se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e prepostos faça uso das INFORMAÇÕES contidas nos documentos das Pastas Funcionais a serem trabalhadas;
- d) O Órgão Contratante, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela **NOME DA EMPRESA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

- a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:
 - 1.1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
 - 1.2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
 - 1.3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tais ordens, previamente e por escrito, dando a elas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear as medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

- a) A **NOME DA EMPRESA** se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- b) A **NOME DA EMPRESA** se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do Órgão Contratante;
- c) A **NOME DA EMPRESA** se compromete a cientificar seus diretores, empregados e prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES;
- d) A **NOME DA EMPRESA** deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizada por escrito pelo Órgão Contratante;
- e) A **NOME DA EMPRESA** se compromete a utilizar o Certificado Digital fornecido pelo órgão contratante somente para assinar a pasta funcional digitalizada;
- f) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- g) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;
- h) Os produtos gerados na execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à **NOME DA EMPRESA**, são única e exclusiva propriedade intelectual do Órgão Contratante;

i) A **NOME DA EMPRESA** firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições deste TERMO;

j) A **NOME DA EMPRESA** obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele está vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a **NOME DA EMPRESA**, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO celebrado entre as PARTES, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

b) Este TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais situações, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES;

d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste TERMO, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

a) Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária COMARCA DO ÓRGÃO CONTRATANTE para dirimir quaisquer dúvidas originadas deste TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela **NOME DA EMPRESA**, sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

PETROLINA, _____ de _____ de 20__ .

Nome

Diretor

NOME DA EMPRESA

**Anexo II - ETP42_2023__4_Higienizacao e
digitalizacao doc.pdf**

Estudo Técnico Preliminar 42/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23302.100397/2023-34

2. Descrição da necessidade

Um tema presente constatado pela Administração Pública Federal é a condição de acesso, armazenamento e localização dos documentos dos diversos órgãos do setor público. Muitas das vezes esses documentos encontram-se dispersos em vários locais e armazenados inadequadamente.

Com muita frequência, o acesso a esses documentos é solicitado por cidadãos, servidores da instituição, órgãos de controle e demais poderes, havendo assim dificuldades para a obtenção da informação desejada tendo em vista o volume de informações em formato físico.

Diante da necessidade de acesso e disponibilidade desses documentos, como instrumentos de consulta, de forma confiável, além das exigências legais em relação a guarda e preservação destes, é fundamental a disponibilização dos mesmos em formato digital.

O Assentamento Funcional Digital – AFD, é o meio utilizado de consulta histórico funcional pelos órgãos, conforme art. 1º, § 3º da **Portaria Normativa/SGP nº 9, de 1º de agosto de 2018**, e conforme o art. 15 da Normativa/SGP nº 9, de 1º de agosto de 2018. O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC era de 30 (trinta) meses a partir da publicação da Portaria Normativa, o que já ocorreu. O AFD tem como objetivo:

- Regular o conteúdo das pastas funcionais;
- Eliminar a redundância de documentos;
- Melhorar a atualização de documentos;
- Reduzir o risco de perda de conteúdo dos documentos em função da má preservação;
- Adotar banco de dados e imagem com acesso online;
- Facilitar e agilizar a recuperação de informações;
- Possibilitar auditoria e fiscalização à distância;
- Elevar o nível de segurança e a qualidade da informação;
- Eliminar o arquivamento na forma física de documentos funcionais reduzindo o consumo de papel;
- Otimizar o uso do espaço público.

Essa contratação tem como objetivo a higienização e digitalização dos documentos (em folhas frente e verso) integrantes das pastas funcionais dos servidores (assento funcional). A Digitalização de tais documentos tem como base legal a seguinte Portaria:

- **Portaria Normativa/SGP nº 9, de 1º de agosto de 2018**, que cria o Assento Funcional Digital - AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

2.1 Registro Relacionado ao Acervo Acadêmico

Quando do início dos trabalhos relacionados a uma eventual contratação dos serviços de higienização e digitalização do acervo documental para este Instituto, levantou-se a possibilidade de os serviços serem contratados de modo a atender tanto aos documentos atinentes ao acervo funcional quanto ao acervo acadêmico.

Nesse sentido, foi providenciada a portaria de designação dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação contendo servidores relacionados a esses dois escopos de trabalho e foram iniciados os trabalhos de confecção do Estudo Técnico Preliminar.

Nesse íterim, em especial quando da confecção do tópico de REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO pelos membros da equipe, foi discutida a necessidade de previsão do software a ser utilizado para a gestão dos documentos digitais do acervo acadêmico produzidos após a digitalização e que constitui previsão indispensável à adequada prestação dos serviços em apreço. Frise-se que, no tocante aos documentos relacionados ao acervo funcional já existe um sistema do governo federal voltado à gestão desse tipo de documentos.

Erigido o impasse retromencionado, os membros da Equipe de Planejamento da Contratação buscaram orientações junto à Diretoria de Tecnologia da Informação deste Instituto acerca de uma descrição técnica de qual seria o software adequado para o atendimento dessa demanda. Ocorre que, a Diretoria em comento não se manifestou em relação a esse apontamento, e entendeu ser responsabilidade do demandante, a saber, a Pró Reitoria de Ensino (PROEN), a resolução desse ponto.

Para mais, a Equipe de Planejamento da Contratação também buscou resolução junto a PROEN que elucidou que o tema está em discussão no CONIF e que grande parte dos Institutos não têm um posicionamento do que deve ser feito sobre o Acervo Acadêmico no tocante a qual software deve usar. Sendo assim, estariam verificando a possibilidade de uma ação entre MEC e RNP no desenvolvimento de uma plataforma.

Diante dos embaraços explicitados, tornou-se imperiosa a retirada do item de digitalização de documentos do acervo acadêmico das demandas dessa pretensa contratação, considerando que, a higienização e digitalização dos documentos do assento funcional são de emergência imediata.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP	Jean Lúcio dos Santos Evangelista - Diretor de Gestão de Pessoas

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Da higienização de documentos

A atividade de higienização básica, que será realizada pela empresa contratada, consiste na eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos constantes nas pastas funcionais e dos agentes considerados agressores, tais como:

- Desdobrar e planificar os documentos;
- Retirar cliques, grampos e outros prendedores;
- Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais prejudiciais à clareza da captura das informações durante a atividade de digitalização.

Caso a integridade do documento tenha sido comprometida pela atividade de higienização, a empresa deverá restituí-lo, no conjunto da pasta funcional e preencher o "Registro de Ocorrências".

Documentos que exigirem restauração ou que não tenham condições de digitalização deverão ser informados a este Instituto Federal na figura dos (s) fiscal (is) e gestor (es) do contrato bem como para respectivo tratamento que não está incluso no processo de higienização. Essa devolução se dará no conjunto da pasta funcional, não sendo permitida a devolução isolada de documentos, devendo ainda incluir na pasta funcional relatório de ocorrências que deverá ser digitalizado juntamente com os documentos da pasta.

Frise-se que a executora do serviço se responsabilizará por todo material necessário para a higienização dos documentos.

5.2 Da digitalização de documentos

Para os serviços de digitalização do assentamento funcional, tendo como preceito a organização e informatização do acervo documental, com o objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, a executora do serviço deve dispor de profissionais qualificados para desenvolver, juntamente ao IFSertãoPE, rotinas que permitam

o efetivo controle de toda informação corporativa.

5.2.1 Para a digitalização dos documentos do Assento Funcional, a empresa contratada deverá:

- a. Prover digitalização de arquivos e processos no âmbito do projeto do Assentamento Funcional Digital;
- b. Garantir a disponibilidade dos equipamentos e efetuar a substituição e manutenção desses em caso de falhas;
- c. Garantir a transformação digital dos documentos/processos mantendo a integridade do documento;
- d. Permitir salvar os documentos com qualidade mínima de cores e resolução para fins de arquivamento a longo prazo e legibilidade;
- e. Permitir salvar documentos em formatos diversos, sendo no mínimo exigido o formato PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b);
- f. Permitir a pesquisa de caracteres no documento digitalizado, ou seja, os documentos gerados devem possuir reconhecimento ótico de caracteres – OCR (Optical Character Recognition);
- g. Ter eficiência na produtividade de digitalização dos documentos;
- h. Garantir a conformidade e confiabilidade da informação digitalizada;
- i. Possibilitar a análise e tratamento das imagens digitalizadas;
- j. Garantir um processo de higienização e tratamento dos documentos;
- k. Garantir o nível mínimo de serviço quanto à qualidade de atendimento das demandas, conforme descritos nesse estudo técnico e no termo de referência;
- l. Disponibilizar o maquinário necessário à realização dos serviços às suas expensas, bem como responsabilizar-se pelo manuseio e guarda dos equipamentos;
- m. Disponibilizar mão de obra para realização dos serviços, cenário no qual não haverá com essa Administração qualquer vínculo de natureza empregatícia, sendo de total responsabilidade da prestadora dos serviços o cumprimento das obrigações de natureza previdenciária e trabalhista.

5.2.1.1 Digitalização

A digitalização consiste na captura da imagem (representante digital) e deverá ser realizada com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade com o documento original, levando em consideração as características físicas, estado de conservação.

Para a execução da digitalização o scanner deve ser configurado para o reconhecimento automático de caracteres (OCR), ou um software desta natureza deve ser aplicado posteriormente como complemento da digitalização, desde que previamente acordado com a contratante.

O processo de digitalização deverá:

1. Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;
2. Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
3. Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos;
4. Ajustar a orientação do documento, como giro na imagem;
5. Remover páginas em branco;
6. Processar documentos em formato retrato e paisagem.

Os documentos que possuem informações referentes a despachos e anotações no verso das páginas devem ser digitalizados em frente e verso e as páginas em branco deverão ser eliminadas.

As pastas funcionais físicas deverão ser remontadas e devolvidas ao arquivo do IFSertãoPE assim como foram entregues.

A empresa deverá utilizar o contador do scanner para contar quantas folhas frente e quantas folhas com verso para cada seção, e emitir o Relatório de Contagem Eletrônica de folhas para a contratante.

O processo é encerrado com a publicação do documento digitalizado e assinado com o certificado digital.

5.2.1.2 Orientações técnicas

Todos os documentos que compõem o assentamento funcional físico deverão constituir o AFD, devendo ser digitalizados os com suporte em papel e convertidos os arquivos já digitais, microfimes, ou equivalentes para um ou mais arquivos digitais com as seguintes especificações:

- Formato: Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b);
- Tamanho: A4;
- Resolução: 300 dpi;
- Escala: 1:1;
- Cor: Modo tons de cinza, 8 bits;
- Compressão: sem perdas.

Os arquivos deverão ser digitalizados com o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e assinados por meio de certificação digital no padrão ICP - Brasil.

5.2.1.3 Especificações técnicas para equipamentos de digitalização

Scanner de alta demanda com as seguintes especificações:

Características	Recomendado para alto volume de trabalho diário
Modo De Digitalização	Operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados; Suportar múltiplas páginas.
Velocidade de Digitalização	Velocidade de digitalização mínima de 50 ppm no modo simplex(a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em retrato; Velocidade de digitalização mínima de 100 ipm no modo duplex (frente e verso) (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato.
Alimentador	Possui alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas com 75-80 g/m2 e padrão mínimo A4. Possuir sensor de detecção de alimentação.
Resolução Ótica	Possuir resolução ótica de 300 dpi.
Escalas De Cor	Suportar no mínimo as seguintes escalas de cores: Colorido - 24 bits; e Monocromático - 1bit; e Tons de cinza - 8 bits.
Resolução De Saída	Possuir resolução mínima de 300 dpi.

Volume De Digitalização	Volume mínimo diário de processamento de 3.000 (três mil) páginas.
Fonte De Captura	Possuir software de captura com recurso de detecção automática de imagens e textos.
Software	Deve possuir software com função de recolhimento ótico de Caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso.
Recursos De Imagem	Auto brilho; Correção automática de inclinação; Eliminação de bordas pretas; Rotação de imagem; Eliminação de página em branco; Detecção de fim de página
Padrão De Mídia De Entrada	Suportar no mínimo os seguintes padrões: Gramatura: entre 60 g/m2 e 105 g/m2; Tamanho: Entre A5 e padrão Ofício, sendo imprescindível o formato A4.
Formatos De Digitalização	Possuir no mínimo suporte aos padrões uma página e multipáginas nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis)

5.2.1.4 Upload – Envio do documento digitalizado para sistema informatizado, com registro de metadados e controle de qualidade, e posterior remontagem do processo físico.

Atividades:

- Envio (upload);
- Controle de Qualidade – certificação de completude, qualidade e totalidade dos documentos digitalizados;
- Remontagem – recomposição de peças do processo após a digitalização e controle de qualidade, na ordem esperada.

5.2.1.5 Manuseio dos documentos

- O manuseio dos documentos para digitalização e a guarda dos mesmos, devem ser feitos pela empresa contratada, garantindo a preservação destes documentos.
- As atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, preferencialmente na figura do fiscal técnico, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física e/ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.
- No local da realização do trabalho de digitalização, a empresa deve assegurar a vedação do acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências, independentemente da presença do fiscal no local supramencionado.
- Após a higienização e digitalização dos documentos, as pastas funcionais devem ser devolvidas ao fiscal técnico do contrato mediante termo circunstanciado.

5.2.1.6 A empresa a ser contratada deverá realizar as atividades especializadas de digitalização e higienização, conforme descrito abaixo:

Serviços de higienização e digitalização de documentos (em folhas frente e verso) integrantes das pastas funcionais dos servidores do IFSertãoPE, assim como a assinatura da versão digital resultante, visando a formação de dossiês digitais (Assentamento Funcional Digital – AFD).

A solução compreende a contratação de empresa especializada para a prestação dos seguintes serviços:

- Higienização, que consiste na limpeza mecânica dos documentos (soltos ou encadernados) incluindo a planificação, retirada de cliques, grampos, elásticos, fitas adesivas, poeira, fungos, insetos, dentre outros materiais que não fazem parte dos documentos ou que prejudiquem o trabalho de digitalização.
- Digitalização, que é o processo de conversão dos documentos físicos em seu equivalente digital, com a utilização de dispositivo apropriado (scanner, câmera digital, etc.), tendo em vista a garantia da fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, considerando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.
- Assinatura digital dos documentos resultantes da etapa de digitalização, com o emprego de certificado digital padrão ICP-Brasil, fornecido pelo Contratante.
- Armazenamento dos documentos digitalizados em repositório de dados (compartilhamento de arquivos) disponibilizado pelo Contratante.

5.3 Do local da prestação dos serviços

Todos os documentos relativos ao assentamento digital estarão disponíveis no prédio da Reitoria para digitalização. Informe-se que os documentos dos servidores pertencentes às Unidades descentralizadas estão disponíveis no prédio da Reitoria para a realização da higienização e digitalização.

UNIDADE	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
REITORIA	Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro Petrolina - PE CEP: 56302-100

5.4 Da segurança da informação

A contratada deverá manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos de que venha ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, observado o Termo de Confidencialidade da Informação, que conta como anexo ao Termo de Referência.

5. Levantamento de Mercado

Para o atendimento do objeto em análise, o mercado comumente oferece três soluções possíveis, conforme descritas abaixo:

SOLUÇÃO 1 : AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Essa solução consiste em adquirir equipamentos para a realização da digitalização de documentos para toda a estrutura administrativa do IFSertãoPE. Neste caso, a higienização das pastas contendo os documentos funcionais, bem como aquelas que contêm documentos dos discentes seriam realizadas pelo corpo funcional deste Instituto. Tal solução tem como desvantagens:

- O desembolso integral da despesa no ato da entrega dos equipamentos;
- Dificuldade de levantamento do custo total de propriedade dos equipamentos, pois se faz necessário considerar os custos diretos e indiretos, entre eles a depreciação;
- Necessidade de preparo na estrutura física institucional para a acomodação permanente dos equipamentos

- Possibilidade de existência de processos em separado para além do da aquisição, como por exemplo: manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, compra de peças após o período de garantia dos equipamentos, podendo eventualmente representar um fracionamento de despesas;
- Necessidade de equipe própria para a realização da digitalização dos documentos, o que para a realidade do corpo funcional do Instituto constitui óbice, haja vista quantitativo reduzido de servidores atuantes nas áreas interessadas no objeto;
- Necessidade desta Instituição de, ao final da vida útil, ficar encarregada por armazenar, descartar ou doar os equipamentos e peças eventualmente adquiridas.

SOLUÇÃO 2: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Essa solução consiste em locar equipamentos para a realização da digitalização de documentos para toda a estrutura administrativa do IFSertãoPE, sendo os equipamentos deixados à disposição dessa Instituição apenas no lapso temporal acordado em contrato. Neste caso, a higienização das pastas contendo os documentos funcionais, bem como aquelas que contêm documentos dos discentes seriam realizadas pelo corpo funcional deste Instituto. Tal solução tem como desvantagens:

- Necessidade de preparo na estrutura física institucional para a acomodação temporária dos equipamentos;
- Dificuldade para a realização de manutenção dos equipamentos em especial nas Unidades instaladas em cidades mais distantes dos grandes centros urbanos de onde costumam advir os fornecedores;
- Necessidade de equipe própria para a realização da digitalização dos documentos, o que para a realidade do corpo funcional do Instituto constitui óbice, haja vista quantitativo reduzido de servidores atuantes nas áreas interessadas no objeto;

SOLUÇÃO 3: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O formato dessa solução consiste em contratar uma empresa especializada por meio de certame licitatório na modalidade pregão eletrônico para a realização tanto da higienização como da digitalização de documentos institucionais. Neste caso, a higienização das pastas contendo os documentos funcionais, bem como aquelas que contêm documentos dos discentes não seriam realizadas pelo corpo funcional deste Instituto. Tal solução tem como desvantagens:

- Eventuais falhas na prestação dos serviços;
- Necessidade da Instituição disponibilizar espaço físico para que a contratada efetue a prestação dos serviços;
- Necessidade de controle das pasta e documentos a fim de evitar extravios por parte da contratada;

Cumprir informar que, a solução aqui apresentada vem sendo comumente utilizada por diversas entidades e órgãos públicos, sendo trazidos logo abaixo, e em caráter meramente exemplificativo, alguns certames nos quais o objeto em apreço foi contratado nos moldes da solução 3, conforme seguem:

INSTITUIÇÃO	CERTAME
FINEP	PREGÃO ELETRÔNICO N° 10/2022
TI – CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER DIVISÃO DE SUPRIMENTOS - DISUP	DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 12/2021
IFMA	PREGÃO ELETRÔNICO - 10/2019
UFRN	PREGÃO - 7/2018

UFPA	PREGÃO - 7/2018
------	-----------------

6. Descrição da solução como um todo

Essa equipe de planejamento da contratação entende que a solução que mais se adéqua a necessidade desta Instituição é a **SOLUÇÃO 3: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Sopesando-se as desvantagens levantadas de cada solução apresentada no tópico LEVANTAMENTO DE MERCADO, foi possível inferir que a solução 3 é a mais viável do ponto de vista técnico e também econômico considerando que não haverá necessidade de aquisição, manutenção e assistência técnica dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços, como também não haverá necessidade de deslocar o corpo técnico institucional de suas atividades usuais e próprias para a realização de atividades que não se alinham à atividade fim dessa Instituição. Saliente-se ademais que o serviço será de natureza não continuada.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

DESCRIÇÃO DO OBJETO
<p>SERVICOS DE DIGITALIZACAO / INDEXACAO DE DOCUMENTOS</p> <p>DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Higienização e digitalização de documentos das pastas funcionais do assentamento funcional com aplicação de OCR.</p> <p>CATSER : 27278*</p>

Faz-se necessário explicitar que apesar de genérico, o CATSER 27278 disposto acima é o que mais se aproxima da natureza da pretendida contratação. Além disso, a despeito da orientação nº 2/2023 - Utilização de códigos genéricos na instrução de processos de contratação do PNCP recomendar o não uso de CATMAT e CATSER genéricos, a mesma orientação aventa a possibilidade do uso de tais códigos em situações excepcionais.

Sendo assim, diante da iminente necessidade de contratação dos serviços e o histórico de morosidade no retorno das solicitações de cadastro de códigos de materiais e de serviços junto ao Ministério de Gestão e Inovação, essa Equipe considera viável o uso do código acima descrito. Frise-se que, o eventual fornecedor deverá atentar-se a descrição do objeto por completo minudenciadas nesse Estudo Técnico Preliminar como também no Termo de Referência.

Ademais, o quantitativo informado, conforme Documento de Formalização da Demanda, se refere ao total de documentos das pastas funcionais dos servidores lotados nos Campi e na Reitoria.

No tocante à memória de cálculo, para elaboração da estimativa do volume de documentos funcionais a serem higienizados, digitalizados e assinados digitalmente, multiplicou-se o quantitativo aproximado de páginas existentes em uma pasta funcional padrão (paradigma) pelo número de servidores que se encontram naquela determinada situação funcional (ativo, aposentado, substituto, etc), acrescentando-se ao resultado obtido uma margem de garantia de 20%.

O quantitativo obtido encontra-se reproduzido na tabela a seguir:

SITUAÇÃO FUNCIONAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES	QUANTIDADE DE PÁGINA POR PASTA	TOTAL
Aposentados/Pensionista	135	900	121.500
Prof. Substitutos	407	150	61.050
Redistribuídos	100	400	40.000
Vacância	162	400	64.800
Estagiários	176	45	7.920

Ativos por Campi			
CPET	249	1000	249.000
CPZR	154	1000	154.000
CFLO	95	500	47.500
COUR	117	500	58.500
CSAL	124	500	62.000
CSMBV	75	400	30.000
CSTA	78	400	31.200
REIT	172	800	137.600

TOTAL ESTIMADO	1.065.070

TOTAL ESTIMADO + 20%	1.278.084
----------------------	-----------

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 345.082,68

ITEM	Descrição do Objeto	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
01	<p>SERVICOS DE DIGITALIZACAO / INDEXACAO DE DOCUMENTOS</p> <p>DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Higienização e digitalização de documentos das pastas funcionais do assentamento funcional com aplicação de OCR.</p> <p>CATSER : 27278*</p>	Unidade	1.278.084	R\$ 0,27	R\$ 345.082,68

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Dada a natureza da contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar, como também a descrição das quantidades elencada no tópico 7 desse ETP e no Documento de Formalização da Demanda, é inviável a análise de parcelamento da solução, haja vista o objeto ser composto de apenas 1 (um) item, qual seja: digitalização de páginas dos documentos relativos ao assentamento funcional deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Considerando a natureza dos serviços objeto da contratação pretendida, não se vislumbram aquisições e contratações que sejam correlatas nem interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O instrumento que atualmente materializa o planejamento a nível estratégico neste Instituto Federal de Ensino é o PDI 2019-2024. Nessa toada, o referido documento elucida a MISSÃO, VISÃO e VALORES do IFSertãoPE e, em especial no tocante à VISÃO, sob a perspectiva dos PROCESSOS institucionais, apresenta como sendo algo a ser atingido o descrito abaixo:

Aperfeiçoar, padronizar e atualizar os processos e documentos institucionais	Índice de aperfeiçoamento da utilização documental
	Índice de mapeamento de processos

Sendo assim, é possível inferir que a contratação dos serviços descritos nesse estudo técnico preliminar guarda harmonia com o referido instrumento de planejamento estratégico, haja vista que, a pretendida digitalização dos documentos do acervo funcional viabilizará uma melhor gestão documental implicando no aperfeiçoamento da utilização dos documentos no âmbito deste Instituto.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Atendimento a Portaria: Portaria Normativa/SGP nº 9, de 1º de agosto de 2018 e as Leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- Redução do fluxo de papéis e cópias para consulta, contribuindo para redução de custos e com a preservação do meio ambiente;
- Auxílio na preservação e na segurança dos documentos originais que estão em suportes não digitais, por reduzir seu manuseio;
- Redução de custo de manutenção com acervo físico;
- Simplificação, otimização e mais agilidade nos processos dos setores que necessitam de informações contidas em diversos documentos;
- Otimização do tempo de acesso, gestão e disponibilização de informações contidas nos documentos;
- Flexibilização do trabalho e redução da burocracia para o trâmites de documentos;
- Melhor gestão e maior controle da informação por meio de consultas ao banco de dados para geração de relatórios para tomada de decisão;
- Melhoria da comunicação interna na instituição a partir da distribuição de informações em meio digital;
- Facilidade de acesso e maior segurança sobre os dados;
- Maior segurança da informação, à medida que os documentos são digitalizados no ambiente do órgão;
- Melhor indexação e organização dos documentos, o que facilita nos processos de auditorias quando necessário;
- Possibilidade de realizar trabalho de forma colaborativa, simultaneamente, em documentos digitais;
- Redução do risco de perda de informações e documentos por meio de extravios ou por força da natureza;
- Possibilidade de rapidez de acesso à informação e, conseqüentemente, melhoria no atendimento ao usuário com consultas de informações mais dinâmicas.

13. Providências a serem Adotadas

Para o êxito da contratação pretendida faz-se necessário que esta Administração providencie o descrito abaixo:

- Disponibilização de espaço físico para que a empresa consiga realizar as atividades relacionadas neste ETP;

No tocante a essa providência, a equipe de planejamento sugere a reserva da sala de descanso, que fica no térreo do prédio da Reitoria, tendo em vista que toda a documentação das pastas funcionais estão localizadas no Arquivo Geral, ao lado da sala acima citada e que esta dispõe das seguintes medidas e condições:

1) estrutura física, pavimento térreo: 6,10m² x 10,20m² x 2,90 alt;

2) rede elétrica: 6(seis) pontos de tomadas, sendo que 5(cinco) deles são duplos;

3) rede *wi-fi*: 2(dois) pontos identificados no corredor, ao lado da sala, com excelente sinal, e 2 pontos de rede cabeada, dentro da sala.

O espaço físico acima descrito poderá servir para a guarda dos equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços, sendo que, caso a prestadora dos serviços opte por tal, não caberá a esse Instituto a responsabilidade pela incolumidade dos equipamentos, tampouco a sua segurança.

De outra mão, caso a contratada decida não guardar os equipamentos no prédio da Reitoria e opte pela retirada do maquinário das dependências do IFSertãoPE ao final de cada dia, os custos relativos a esse manuseio serão de responsabilidade contratada.

- Capacitação dos membros designados para fiscalizar e/ou gerir o contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A natureza dos serviços a serem prestados, não terá impactos ambientais. Tal inferência se deve à análise que os materiais a serem descartados no processo de higienização, tais como: grampos, bailarinas, colchetes de plásticos, e capa de processos danificada, não representam risco ambiental significativo quando descartados devidamente, sendo a empresa contratada responsável por apresentar as seguintes medidas que assegurem o correto descarte:

1 - A executora do serviço deverá apresentar, no início dos trabalhos, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos materiais descartados

2 - Todos os descartes deverão ser realizados pela executora do serviço e/ou empresa por ela contratada com essa finalidade específica, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.

Adicionalmente, cumpre informar que no tocante à adequação dessa contratação com o Plano de Logística Sustentável a PROAD está em tratativas junto a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para definição das fases de elaboração específica do referido plano visto que o IF Sertão PE está fase de mudança do PDI, dessa forma, faz-se necessário o alinhamento do Plano frente ao PDI atual e em elaboração. Ademais, informamos que as licitações e contratações diretas para o exercício serão alinhadas ao referido plano, conforme planejamento de elaboração.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando o cenário exposto, nota-se a viabilidade dessa contratação pois dada a necessidade apresentada o próprio Instituto Federal do Sertão Pernambucano apresenta condições para execução do contrato dispondo de servidores para fiscalização do mesmo. Nota-se também que ao optar pela compra conjunta pretende-se atingir um maior nível de economicidade com esta contratação, tendo em vista que, a digitalização dos documentos citados neste ETP proporcionarão economia e facilidade de acesso à informação como também a preservação de todo acervo documental.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILLENA DE MELO LUZ BATISTA

Tecnóloga em Gestão Pública - DPGRA



Assinou eletronicamente em 19/03/2024 às 17:38:09.

SOLANGE MARIA DANTAS GOMES

Diretora Executiva - Reitoria

KELLEN KARINE SOUZA DA SILVA

Arquivista - REITORIA

FRANCISCO RAMOS DE AQUINO

Coordenador de Arquivo e Protocolo - REITORIA

JOSE JANDUY DOS SANTOS FILHO

Técnico em Arquivo - Reitoria