

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Registro de Preços para FUTURA e EVENTUAL contratação de serviços de gestão documental, física e digital, em atendimento às necessidades do Município de Catalão - GO, para os próximos 12 (doze) meses, conforme especificado neste termo.

1.1.1. A contratação compreende a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental física e digital, integrando o recebimento, coleta e transporte, conferência, preparação e acondicionamento em caixa final, higienização mecânica, classificação e catalogação, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), indexação, controle de qualidade, preservação digital, custódia física segregada em Catalão – GO, localização, desarquivamento, entrega e rearquivamento, além de apoio técnico à elaboração dos instrumentos arquivísticos do município.

1.2. Dos itens e estimativas:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Processamento documental completo — da coleta à disponibilização aceita no sistema, inclusive preparação, higienização, classificação, digitalização, OCR, indexação, controle de qualidade, hospedagem e preservação digital	Imagem A4 e equivalente	7.800.000	R\$ 0,19	R\$ 1.482.000,00
2	Custódia física completa em Catalão/GO, inclusive transferência, endereçamento, localização, desarquivamento, entrega, devolução e rearquivamento, sem tarifa por movimento	Caixa / mês	180.000	R\$ 4,01	R\$ 721.800,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 2.203.800,00

1.3. O item 1 possui estimativa máxima mensal de até 650.000 (seiscentos e cinquenta mil) imagens A4 e equivalentes, que multiplicado por 12 (doze) meses resulta no teto máximo da contratação de até 7.800.000 (sete milhões e oitocentos mil) imagens. A contratada deverá manter capacidade instalada compatível com o estimativo máximo da contratação.

1.4. O quantitativo do item 2 corresponde ao estimado de até 15.000 (quinze mil) caixas simultâneas sob custódia, resultando em 180.000 (cento e oitenta mil) unidades ao final de 12 (doze) meses de contratação.

1.5. Todos os quantitativos são tetos, expressos sempre como “até”, portanto, o Município poderá demandar qualquer volume entre zero e o teto, em cada mês e no ano, sem volume mínimo garantido.

1.6. A licitante deverá cotar a totalidade dos quantitativos de ambos os itens, vedada proposta em quantitativo inferior ao máximo, em razão da necessidade de capacidade instalada única dimensionada para o conjunto da demanda. Não haverá preços diferenciados por local, órgão, formato de acondicionamento ou tamanho de lote.

1.7. Acervo inicial conhecido: Integram a demanda inicial, sem custo adicional além dos preços unitários: a) aproximadamente 9.000 (nove mil) caixas de acervo físico, a transferir; b) aproximadamente 40 TB (quarenta terabytes) de documentos digitais já produzidos, correspondentes a cerca de 33.300.000 (trinta e três milhões, trezentos mil) imagens, considerado o tamanho médio de 1,2 MB por imagem em PDF colorido a 300 dpi, a migrar. As

quantidades serão confirmadas por inventário na transição, e o acervo digital migrado não é faturado como imagem nova.

1.8. Os serviços são considerados comuns (art. 6º, XIII), pois seus padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência por especificações usuais de mercado, e contínuos (art. 6º, XV), pois se destinam à manutenção permanente da custódia, da preservação e do acesso ao acervo municipal. A execução é feita com meios próprios da contratada, que organiza livremente seus recursos e responde por resultados mensuráveis, sem subordinação de seus profissionais ao Município.

1.9. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, podendo haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que comprovada sua vantajosidade, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.10. Os contratos decorrentes da Ata terão vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.11. O objeto é licitado em grupo único, com adjudicação pelo MENOR PREÇO GLOBAL e aceitabilidade de preços unitários.

1.12. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

1.13. Base normativa: Lei nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 1.877/2023; Lei nº 8.159/1991 e Decreto nº 4.073/2002; Lei nº 6.546/1978; Lei nº 12.682/2012, Lei nº 13.874/2019 (art. 3º, X) e Decreto nº 10.278/2020; Lei nº 13.787/2018; Lei nº 13.709/2018 e Resoluções CD/ANPD nº 15/2024 e nº 19/2024; Lei nº 12.527/2011; Resoluções do CONARQ nº 31/2010, nº 37/2012, nº 48/2021, nº 50/2022, nº 51/2023 e nº 54/2023, no que couber; e Lei Complementar nº 123/2006. A contratada observará as normas que vierem a substituí-las durante a execução, aplicando-se, quando houver alteração comprovada de encargos, o art. 124, II, "d".

1.14. Das definições:

Termo	Definição
Acervo	Conjunto de documentos físicos e digitais do Município entregue à custódia ou ao processamento da contratada, inclusive o acervo legado e o produzido durante a vigência.
Acervo restrito	Documentos com informação pessoal sensível ou protegida por sigilo legal — prontuários de saúde, documentos de pessoal, assistência social, processos disciplinares e outros assim classificados pelo Município.
Anuência	Autorização registrada no sistema, pela UGC, para coleta, desarquivamento, entrega, retirada definitiva ou acesso excepcional.
Caixa final	Caixa-padrão fornecida pelo Município, identificada, lacrada e endereçada, em que o documento permanece sob custódia após o processamento.
Caixa/mês	Unidade de medição do Item 2: média diária de caixas efetivamente sob custódia no mês. Não representa quantidade de caixas novas.
Cadeia de custódia	Registro contínuo e verificável de quem recebeu, transportou, preparou, digitalizou, conferiu, acessou, guardou, retirou e devolveu cada unidade documental.

CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município, a ser constituída por ato próprio.
Imagem A4 equivalente	Unidade de medição do Item 1: área capturada e aceita convertida à área de uma folha A4 (210 × 297 mm).
Imagem aceita	Imagem final disponibilizada no sistema, associada ao lote e aos metadados, aprovada no controle de qualidade e ainda não faturada.
Lote	Conjunto de documentos processados sob uma mesma Ordem de Serviço, com identificador, manifesto e hash próprios.
Ordem de Serviço (OS)	Documento emitido pela UGC que autoriza e delimita cada execução: unidade demandante, volume estimado, nível de sigilo, prioridade e prazo.
RAM — Responsável pelo Arquivo Municipal	Ponto único por onde passa toda remessa e devolução de documento físico; servidor designado no âmbito da UGC, com substituto, vedada a designação de servidor lotado no órgão central de controle interno.
Representante digital	Arquivo resultante da digitalização, em PDF/A pesquisável, com metadados e hash, nos termos do Decreto nº 10.278/2020.
Requisitante	Secretaria, fundo ou unidade municipal que solicita serviços por meio da UGC.
UGC — Unidade Gestora do Contrato	Unidade da Secretaria Municipal de Administração responsável pela gestão da ata e dos contratos, pela emissão de OS, pelas anuências, pela administração de usuários e pelos recebimentos.
CGM	Controladoria-Geral do Município, órgão central de controle interno, que atua na terceira linha (art. 169, III): audita e recomenda, sem praticar atos de gestão da execução.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

O Município de Catalão produz e acumula, ao longo de décadas, grande massa documental de natureza administrativa, fiscal, funcional, sanitária, social, fundiária, ambiental e licitatória, distribuída em unidades distintas e mantida em condições heterogêneas de armazenamento, sem estrutura própria de guarda, digitalização e preservação compatível com seu volume. O arquivo da sede destina-se basicamente aos processos recentes e do ano corrente, e o acervo já tratado — cerca de 9.000 caixas e 40 TB de representantes digitais — encontra-se sob a guarda de empresa contratada, cujo contrato se encerra em 30 de novembro de 2026.

A ausência de serviço estruturado expõe a Administração a riscos concretos: perda ou extravio de documentos comprobatórios; impossibilidade de atender a requisições judiciais, ministeriais e dos órgãos de controle nos prazos legais; descumprimento dos prazos da Lei nº 12.527/2011; passivos trabalhista e previdenciário por extravio de fichas funcionais e de processos de aposentadoria; e exposição a sanções em caso de incidente com dados pessoais, uma vez que o acervo contém dados sensíveis de saúde, pessoal e assistência social (Lei nº 13.709/2018). A fragmentação entre transportador, digitalizador, fornecedor de software e depositário amplia os riscos de quebra da cadeia de custódia, divergência de índices, indisponibilidade e disputa de responsabilidade.

Quantitativos e memória de cálculo: Item 1: teto mensal de 650.000 imagens A4 equivalentes × 12 meses = 7.800.000 imagens. Item 2: teto de 15.000 caixas sob custódia simultânea × 12 meses = 180.000 caixas/mês. Os tetos foram dimensionados a partir da execução da contratação anterior, do acervo existente no arquivo da sede e da projeção da produção documental futura, considerando o acervo inicial de cerca de 9.000 caixas, que corresponde a 60% do teto de custódia.

Justificativa da custódia em Catalão/GO. A exigência decorre do prazo de recuperação física de 2 horas após a anuência e da redução dos riscos de transporte do acervo. A preparação e a digitalização ocorrerão preferencialmente em Catalão/GO; a execução em outra localidade dependerá de autorização prévia da UGC, com as mesmas regras de transporte, custódia, segurança e sigilo, sem ônus ao Município e sem prejuízo aos prazos.

Sistema de Registro de Preços: O SRP é cabível porque as remessas dependem de demandas variáveis das secretarias, sem cronograma fechado; a ocupação da custódia oscila ao longo do tempo; e não é possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado. A Secretaria Municipal de Administração atuará como órgão gerenciador, sem órgãos participantes.

A adjudicação por item é técnica e economicamente inviável, porque as etapas são interdependentes: o índice digital deve apontar para a caixa, o lacre e o endereço físico; a qualidade da imagem depende da preparação; a autorização de acesso deve alcançar, ao mesmo tempo, o sistema e a movimentação física; e a exportação final exige objetos digitais, metadados e referências físicas coerentes entre si. Fornecedores distintos multiplicariam interfaces, conciliações, exposições de dados pessoais e disputas sobre a causa de falhas, inviabilizando o acordo de níveis de serviço único e o prazo de 2 horas. O parcelamento é preservado na decomposição dos preços, na medição separada por item e na aceitabilidade de preços unitários máximos.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução, considerado todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, XXIII, "c", da Lei nº 14.133/2021), reúne sob responsabilidade única da contratada o fluxo físico e digital a seguir. Nenhum documento será movimentado ou processado sem OS, inventário, responsável identificado e registro de cadeia de custódia, de modo a permitir reconstruir, para cada unidade documental, quem a recebeu, transportou, preparou, digitalizou, conferiu, acessou, guardou, retirou e devolveu, com data e hora.

Fase	Atividades mínimas	Evidência obrigatória
Atendimento presencial	Nas dependências da Prefeitura: verificação e alocação inicial das caixas, mapeamento de processos, identificação e etiquetagem, digitalização de urgência e operação do envio e da recepção de documentos.	Registro diário de atividades no sistema.
Solicitação	Requisitante solicita à UGC, por meio do RAM; a UGC analisa, prioriza, registra a anuência e emite a OS.	OS com unidade, responsável, volume, sigilo, prioridade e prazo.
Coleta	Conferência no local, contagem de volumes, lacre numerado e acondicionamento seguro.	Romaneio assinado pelas duas partes, com data, hora, volumes e lacres.
Transporte	Veículo fechado, trajeto direto e controlado, vedadas paradas não justificadas e veículo desassistido.	Registro de saída e chegada, equipe e veículo.
Recepção	Conferência do romaneio, dos lacres e da integridade antes da abertura.	Termo de recepção e, se houver, termo de ocorrência.
Preparação	Higienização mecânica a seco, retirada de grampos quando autorizada, ordenação e separação de itens excluídos.	Checklist do lote e registro de danos preexistentes.

Descrição	Classificação e catalogação pelo instrumento aprovado ou pela estrutura provisória autorizada pela UGC.	Metadados, operador e versão do instrumento.
Digitalização	Captura, OCR, indexação e composição do representante digital.	Logs do equipamento, lote, hash e responsável.
Qualidade	Verificação automatizada de 100% dos arquivos e revisão humana por amostra.	Relatório de controle de qualidade e reprocessamentos.
Disponibilização	Publicação progressiva no sistema após aceite técnico do lote.	Datas de captura e publicação, perfis e trilha.
Acondicionamento	Restabelecimento da ordem original, caixa final, lacre e identificação.	Número da caixa, lacre, QR e vínculo com os objetos digitais.
Custódia	Endereçamento em ambiente autorizado, sem contato com piso e paredes.	Imóvel, área, corredor, módulo, nível e posição.
Recuperação	Localização, saída, entrega, retorno e reintrodução no endereço.	Solicitante, anuente, finalidade, horários, recebedor e novo lacre.
Verificação de cobertura	Conferência de 100% do acervo quanto à existência de representante digital, inventários e relatório de pendências.	Relatório de cobertura e Termo de Verificação de Integralidade Digital.
Encerramento	Exportação integral em formatos abertos, 90 dias de acesso assistido e liberação do acervo físico.	Inventário de encerramento conciliado.

3.2. Divergências. É vedado corrigir silenciosamente falta, excesso, dano, mistura de séries, lacre rompido ou documento fora de ordem: a unidade afetada será isolada, a evidência preservada, a ocorrência registrada e a UGC comunicada no mesmo dia útil, prosseguindo as partes não afetadas somente com autorização da UGC.

3.3. Instrumentos arquivísticos. A contratada prestará apoio técnico ao Município na elaboração do diagnóstico arquivístico (até 60 dias da primeira OS), da proposta de plano de classificação e de tabela de temporalidade (até 120 dias) e da versão final desses instrumentos para exame da CPAD (até 180 dias). As decisões sobre classificação, temporalidade, acesso e destinação são exclusivas do Município e da CPAD. O diagnóstico, a proposta de plano de classificação e a tabela de temporalidade serão elaborados sob responsabilidade técnica de Arquivista, próprio ou contratado, comprovada até a inspeção pré-operacional.

3.4. Exclusões. Não integram o objeto: (a) eliminação, descarte, fragmentação, incineração ou destruição de documentos físicos, sob qualquer pretexto; (b) digitalização de fotografias, negativos, microfilmes, materiais audiovisuais, obras raras, documentos históricos frágeis ou suportes deteriorados que demandem conservação e restauro especializados, os quais serão identificados, registrados e mantidos em custódia; (c) integração obrigatória com o SEI, com o ERP municipal ou com outro sistema, ressalvada a documentação de API e formatos; e (d) acesso público direto ao sistema. Livros e demais encadernados em bom estado integram o objeto.

3.5. Vedação absoluta. É proibido à contratada eliminar, destruir, descartar, fragmentar ou descaracterizar qualquer documento físico. Documento com prazo de guarda aparentemente vencido será apenas registrado e reportado à UGC, para eventual processo próprio da CPAD, fora deste contrato.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Gerais:

4.1.1. Serviço contínuo e integrado, sob responsabilidade técnica de profissional de nível superior com experiência comprovada em gestão documental ou digitalização em escala, durante toda a vigência.

4.1.2. Capacidade instalada mínima de 650.000 imagens A4 equivalentes por mês, equivalente ao teto mensal do Item 1, com equipamentos aptos a capturar formatos de A4 a A0, e equipe e equipamentos não inferiores aos do Anexo IX.

4.1.3. Instalação de custódia em Catalão/GO com capacidade para 15.000 caixas simultâneas, em dois imóveis ou em dois ambientes fisicamente segregados (geral e restrito).

4.1.4. Sistema informatizado de propriedade ou licenciamento da contratada, hospedado no Brasil, com redundância, backup, reversibilidade e usuários municipais ilimitados, sem cobrança por licença, consulta, órgão, treinamento ou suporte.

4.1.5. Dados, documentos, metadados, índices, trilhas e configurações pertencentes exclusivamente ao Município.

4.1.6. Seguros operacionais vigentes antes do primeiro recebimento e durante toda a execução (Anexo IV).

4.1.7. Sigilo, rastreabilidade, segurança da informação e continuidade conforme os Anexos III e VII.

4.2. Subcontratação: É admitida a subcontratação, com autorização prévia e escrita da Contratante, exclusivamente de atividades acessórias: infraestrutura de nuvem e datacenter, telecomunicações, vigilância patrimonial, controle de pragas, manutenção predial e de equipamentos e transporte específico. A subcontratada deverá comprovar regularidade e assinar termo de confidencialidade, e a contratada permanecerá integralmente responsável. A Subcontratação não exime a Contratada de qualquer responsabilidade contratual ou legal perante a Contratante, respondendo solidariamente com a subcontratada pelos atos e omissões desta.

4.2.1. Não podem ser subcontratados os núcleos do objeto: recebimento, preparação, higienização, classificação, digitalização, OCR, indexação, controle de qualidade, custódia e recuperação física. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que, ela ou seus dirigentes, mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que atue na licitação, na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que seja cônjuge, companheiro ou parente dessas pessoas até o terceiro grau.

4.3. Garantia da contratação: Será exigida garantia de execução de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, em qualquer das modalidades do art. 96, § 1º, à escolha da contratada, a ser prestada em até 10 (dez) dias úteis da assinatura, prorrogáveis por igual período a pedido justificado. A garantia será renovada ou complementada a cada prorrogação ou reajuste e cobrirá prejuízos, multas, obrigações trabalhistas e previdenciárias não adimplidas e custos de transição. A exigência justifica-se pela guarda de acervo público insubstituível e pelos custos de transição em caso de inexecução, calculando-se sobre o valor anual também nas prorrogações.

4.4. Vistoria:

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendada, porém não obrigatória, 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 08h às 11h e das 13h às 16h, em dias normais de expediente.

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.3. 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.

4.4.4. A vistoria deverá ser agendada, com 24 horas de antecedência, única e exclusivamente, através do e-mail: licitacao@catalao.go.gov.br.

4.4.5. 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.

4.4.6. 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.

4.5. Sustentabilidade:

4.5.1. A execução do objeto observará critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, nos termos do art. 5º, do art. 11, IV, e do art. 18, §1º, XII, da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Esses critérios são verificados na inspeção pré-operacional e durante a execução, sem constituir requisito de habilitação.

4.5.2. Redução do consumo de papel e de deslocamentos. A consulta aos documentos será feita preferencialmente pelo sistema. A retirada física de originais ficará restrita às hipóteses em que o representante digital não atenda à finalidade, como exigência legal ou judicial de apresentação do original, perícia ou documento ainda não digitalizado. A contratada planejará e consolidará as rotas de coleta, entrega e devolução, agrupando as demandas compatíveis com os prazos determinados neste instrumento. Utilizará veículo com manutenção preventiva em dia e emissões dentro dos limites da legislação vigente.

4.5.3. Uso racional de energia e de recursos. A contratada adotará: (a) configuração de economia e desligamento automático dos equipamentos de captura e de informática fora do período de operação; (b) iluminação das áreas de guarda acionada por setor ou por presença, preferencialmente com lâmpadas LED, o que também reduz a exposição do acervo a calor e radiação; (c) climatização e desumidificação proporcionais às condições de conservação do acervo, guiadas pelo monitoramento de temperatura e umidade, vedado o funcionamento ininterrupto sem necessidade técnica registrada; (d) uso racional de água nas instalações.

4.5.4. Controle de pragas. O controle de pragas seguirá o manejo integrado, com prioridade para medidas preventivas e físicas: vedação de acessos, limpeza, controle de umidade e inspeção periódica. Produtos químicos só serão usados quando indispensáveis, sempre os de menor toxicidade, com registro na ANVISA, aplicados por empresa licenciada pelo órgão sanitário competente e em formulação que não danifique o suporte documental nem exponha trabalhadores e usuários. A contratada manterá ficha técnica dos produtos e comprovante de cada aplicação à disposição da fiscalização.

4.5.5. Resíduos. A contratada segregará e dará destinação ambientalmente adequada aos resíduos não documentais gerados na execução: (a) grampos, cliques e demais elementos metálicos retirados na preparação, encaminhados à reciclagem; (b) embalagens, filmes, papelão de transporte e materiais de consumo, com prioridade para a reutilização e, em seguida, para a reciclagem; (c) resíduos da higienização mecânica, acondicionados e descartados de forma a não dispersar poeira, fungos ou agentes contaminantes; (d) equipamentos eletroeletrônicos, baterias de nobreaks, lâmpadas, toners e cartuchos, encaminhados ao sistema de logística reversa do art. 33 da Lei nº 12.305/2010 ou a destinador licenciado.

4.5.6. As embalagens de transporte deverão ser preferencialmente retornáveis.

4.5.7. Em nenhuma hipótese documento, folha ou fragmento do acervo será tratado como resíduo.

4.5.8. Saúde e segurança do trabalho. Pela exposição a poeira, fungos e agentes biológicos do acervo, a contratada fornecerá gratuitamente e exigirá o uso de equipamentos de proteção individual (no mínimo luvas, máscara de proteção respiratória e jaleco nas atividades de recepção, preparação e higienização), com certificado de aprovação, nos termos da NR-6. Manterá postos de digitalização e indexação com condições ergonômicas compatíveis com a NR-17 e observará as demais normas regulamentadoras aplicáveis.

4.6. Inspeção pré-operacional:

4.6.1. A licitante não precisa possuir o imóvel pronto na fase de habilitação. A adjudicatária, porém, somente receberá documentos após a UGC, com apoio técnico e de TI, inspecionar e aprovar formalmente: alvará de funcionamento e regularidade do uso do imóvel; certificado de conformidade do Corpo de Bombeiros ou comprovante de protocolo do projeto de segurança contra incêndio, caso em que a contratada terá até 180 (cento e oitenta) dias corridos para apresentar o certificado definitivo, sob pena de suspensão de novas remessas; laudo de capacidade de carga do piso, assinado por engenheiro com anotação de responsabilidade técnica; apólices de seguro; plano de ocupação e capacidade; segregação física do acervo restrito; controles de acesso e CFTV; equipe e equipamentos mínimos exigidos neste instrumento, com relação nominal e fichas técnicas; responsável técnico; sistema em ambiente de produção; redundância e rotinas de backup; veículos; e plano de continuidade. O prazo para a apresentação completa é de até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato, prorrogável uma vez, por até 15 dias, mediante justificativa aceita. A reprovação impede a emissão de OS e, persistindo, caracteriza inexecução.

4.6.2. Apresentar plano preliminar de mobilização e continuidade; arquitetura resumida do sistema e da hospedagem; e, na inspeção pré-operacional, licenças e

certificados das instalações, laudo de carga do piso com ART, fichas técnicas dos equipamentos, relação nominal da equipe e apólices de seguro.

4.7. Seguros obrigatórios:

4.7.1. A contratada manterá, durante toda a execução e enquanto detiver acervo do Município, apólices em seu nome e com vigência ininterrupta:

- a) patrimonial do imóvel e das instalações, pelo valor de reconstrução ou reposição, cobrindo incêndio, raio, explosão, danos elétricos, vendaval e alagamento;
- b) responsabilidade civil com cobertura expressa para bens de terceiros sob guarda, custódia e controle, com limite agregado não inferior ao valor anual do contrato;
- c) transporte e movimentação, por viagem, correspondente à exposição máxima do lote;
- d) riscos cibernéticos e privacidade, com limite não inferior ao valor anual; e

4.7.2. As apólices, com condições gerais e comprovante de pagamento do prêmio, serão apresentadas na inspeção pré-operacional, renovadas com antecedência mínima de 15 dias do vencimento e atualizadas por endosso a cada aniversário contratual. A ausência de apólice vigente suspende novas remessas e caracteriza infração contratual sujeita às sanções dispostas nesse instrumento, sem prejuízo do pagamento dos serviços regularmente executados e aceitos.

4.8. Verificação da cobertura de digitalização do acervo custodiado:

4.8.1. Todo documento físico sob custódia da contratada deverá ter situação de digitalização conhecida e registrada. A contratada realizará a conferência de 100% do acervo custodiado, caixa a caixa, indicando, para cada unidade documental, se há representante digital íntegro e localizável no sistema ou se a digitalização está pendente, parcial ou impossibilitada, e o motivo.

4.8.2. A conferência, o inventário e os relatórios estão incluídos no preço do Item 2 e não geram cobrança adicional. A digitalização das pendências apontadas, quando determinada pela UGC, será remunerada pelo Item 1, como imagem aceita.

4.9. Transição contratual:

4.9.1. As regras de entrada, de cópias periódicas e de saída, sem cobrança adicional, constam do Anexo VIII e são condição essencial da contratação, destinadas a evitar dependência tecnológica e interrupção do acesso ao acervo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A execução inicia-se com reunião realizada em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, com a UGC, os fiscais e o preposto, para alinhamento do plano de mobilização, dos canais de comunicação, dos modelos de relatório e do cronograma de transição (art. 6º, XXIII, "e", da Lei nº 14.133/2021).

5.2. Prazos de mobilização e transição:

Entrega	Prazo máximo e termo inicial
Plano detalhado de mobilização e transição	5 dias úteis da reunião inicial
Infraestrutura física, sistema, equipe, licenças e seguros aprovados na inspeção pré-operacional	30 dias corridos da assinatura, prorrogável uma vez por até 15 dias mediante justificativa aceita
Transferência do acervo físico inicial (≈ 9.000 caixas)	30 dias corridos da aprovação da infraestrutura, em lotes inventariados
Migração do acervo digital inicial (≈ 40 TB)	60 dias corridos da entrega dos arquivos e acessos pelo Município
Relatório de cobertura de digitalização do acervo legado	90 dias corridos do término da migração
Primeiro ciclo de verificação integral do acervo custodiado	180 dias corridos da conclusão da transferência inicial; ciclos seguintes anuais
Diagnóstico arquivístico	60 dias corridos da primeira OS
Proposta de plano de classificação e tabela de temporalidade	120 dias corridos da primeira OS
Versão final dos instrumentos para exame da CPAD	180 dias corridos da primeira OS

5.3. Ordens de Serviço. Nenhum documento será coletado, movimentado ou processado sem OS emitida pela UGC, com unidade requisitante, responsável, volume estimado, nível de sigilo, prioridade, local e prazo. A contratada não aceita pedidos diretos sem anuência registrada.

5.4. Ponto único de remessa. Toda entrega e devolução de documento físico passará obrigatoriamente pelo Responsável pelo Arquivo Municipal (RAM). Nenhuma unidade entregará documentos diretamente à contratada, e a contratada não receberá, transportará ou processará documento que não conste de remessa liberada pelo RAM.

5.5. Rotina de envio: (1) a requisitante solicita a remessa ao RAM pelo sistema, com relação preliminar, finalidade e sigilo; (2) o RAM confere, classifica preliminarmente e submete à UGC; (3) a UGC registra a anuência e emite a OS; (4) o RAM numera as caixas, aplica etiqueta e QR e gera a Guia de Remessa; (5) a coleta ocorre em até 2 dias úteis da anuência nas demandas ordinárias e em até 2 horas nas urgências deferidas; (6) a equipe da contratada e o RAM conferem juntos volumes, identificação e integridade, aplicam lacres numerados e assinam o romaneio em duas vias; (7) coleta na sede de secretaria depende de lista conferida e de acompanhamento ou autorização escrita do RAM; (8) o transporte observa a fase correspondente ao transporte do item 3.1; (9) na recepção, a contratada confere romaneio, lacres e integridade antes de romper qualquer lacre e lavra o Termo de Recepção; (10) o sistema registra a remessa como recebida, com data, hora, responsável e localização.

5.6. Rotina de devolução e entrega: (1) a requisitante solicita o documento ao RAM, que o submete à anuência da UGC; (2) a contratada localiza e entrega em até 2 horas da anuência, no horário de expediente, no endereço indicado no perímetro urbano de Catalão/GO; (3) a saída registra solicitante, anuente, finalidade, prazo de permanência e novo lacre; (4) a entrega é feita ao RAM ou ao servidor nomeado na autorização, mediante recibo; (5) o prazo ordinário de permanência fora do acervo é de 30 dias corridos, prorrogável com justificativa, com alerta automático no vencimento; (6) a devolução é coletada sem custo, com conferência bipartida, novo lacre e rearquivamento no endereço de origem; (7) a retirada definitiva exige termo assinado pelo RAM.

5.7. Documentos da rotina: Guia de Remessa, Romaneio, Termo de Recepção, Autorização de Desarquivamento, Recibo de Entrega, Termo de Devolução e Rearquivamento e Termo de

Retirada Definitiva, todos gerados, assinados e arquivados no sistema, com trilha de auditoria; a via física, quando existir, será digitalizada e anexada ao registro em até 1 dia útil.

5.8. Prazos de produção, contados da coleta, com publicação progressiva: até 32.500 imagens — 1 dia útil; de 32.501 a 162.500 — 5 dias úteis; de 162.501 a 325.000 — 10 dias úteis; de 325.001 a 650.000 — 20 dias úteis; acima de 650.000 — cronograma específico aprovado pela UGC. O prazo somente se suspende por impedimento documentado imputável ao Município.

5.9. Atendimento técnico presencial. Sem constituir item autônomo e sem remuneração própria, com custo integrado aos preços dos Itens 1 e 2, a contratada prestará atendimento técnico presencial nas dependências indicadas pelo Município, em Catalão/GO, em todos os dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h, com no mínimo 2 (dois) profissionais de ensino médio completo, experiência de 6 meses em arquivo ou digitalização e treinamento em manuseio documental, LGPD e sigilo, em duas frentes: Frente 1 — recebimento e preparo (verificação e alocação inicial das caixas, identificação, etiquetagem, lacre, registro no sistema e apoio ao mapeamento de processos); e Frente 2 — urgências e movimentação (digitalização de urgência, preparo, envio e recepção de documentos e apoio às entregas e devoluções).

5.10. O Município disponibilizará espaço físico, mobiliário, energia elétrica e rede; a contratada fornecerá pessoal, equipamentos de informática, ao menos um scanner A4 de produção e materiais de consumo. A organização, direção, jornada, escalas, férias e disciplina dos profissionais são de competência exclusiva da contratada; o Município dirige as demandas ao preposto ou ao supervisor, não escolhe nem avalia individualmente os profissionais, ressalvado o direito de exigir, motivadamente, a substituição de quem descumpra obrigação contratual, e não remunera horas, salários ou encargos. Ausências são supridas pela contratada no mesmo dia útil, sob pena da glosa S14.

5.11. Local e horário. A custódia física será integralmente em Catalão/GO. O atendimento regular ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos municipais; incidentes críticos de sistema serão acompanhados até a solução, inclusive fora desse horário.

5.12. Preposto e equipe. A contratada manterá preposto aceito pela UGC (art. 118), disponível em horário de expediente e em sobreaviso para incidentes críticos, e equipe identificada por crachá, treinada e com termo individual de confidencialidade assinado antes de qualquer acesso. Mudança de endereço das instalações será comunicada com antecedência mínima de 90 dias e dependerá de aprovação e de nova inspeção, com todos os custos por conta da contratada.

5.13. Insumos. A falta de caixas, etiquetas, QR ou lacres municipais, comunicada com antecedência mínima de 10 dias úteis, suspende o prazo das OS afetadas.

5.14. Transição de entrada e cópias. A transição inclui inventário, conferência bipartida, reconciliação de 100% dos volumes e arquivos, verificação de hashes e contagem de referência do acervo digital (objetos, imagens, volume em bytes, formatos e tamanho médio). O meio de migração será transferência por rede (cerca de 62 Mbps sustentados) ou mídia física lacrada com conferência por hash. Durante a execução, a contratada entregará cópia incremental mensal e cópia integral anual, com documentos, metadados, relações físico-digitais, trilhas e hashes, em mídia por ela fornecida, salvo repositório indicado pela UGC.

5.15. Encerramento. A contratada deverá: apresentar, até 90 dias antes do término (ou em 10 dias da decisão de extinção antecipada), inventário reconciliado e plano de saída; gerar exportação integral em formatos abertos (PDF/A; XML, JSON ou CSV), com manifestos, hashes e dicionário de dados; manter o acesso ao sistema por 90 dias após o encerramento, sem custo; separar e franquear o acervo físico para retirada pelo Município ou pela sucessora; e, após autorização, eliminar com segurança apenas suas cópias digitais, com certificado. Não poderá cobrar taxa de liberação, separação, conferência, acesso ou exportação. Em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução, o Município terá acesso imediato às instalações e ao sistema para retirar o acervo.

5.16. Proteção de dados, sigilo e propriedade do acervo:

5.16.1. Para os dados pessoais tratados na execução, o Município é controlador e a contratada é operadora (LGPD, art. 5º, VI e VII), tratando-os somente conforme instruções documentadas. São obrigatórios: menor privilégio, credenciais individuais e segregação lógica e física; criptografia, registros de acesso, backup e gestão de vulnerabilidades; registro das operações de tratamento e cooperação no relatório de impacto; termo individual de confidencialidade assinado antes de qualquer acesso; treinamento inicial e anual; e indicação de encarregado ou ponto de contato. Incidentes serão comunicados à UGC e ao Encarregado do Município em até 6 horas da ciência. Prontuários e documentos protegidos ficarão em ambiente físico restrito e compartimento lógico segregado.

5.16.2. É vedado, em qualquer hipótese, o uso do acervo, dos metadados, das imagens e dos textos reconhecidos para treinamento de modelos de inteligência artificial, mineração de dados, bases estatísticas, desenvolvimento de produtos ou qualquer finalidade comercial ou de pesquisa, inclusive de forma anonimizada e por suboperadores. O acervo é bem de terceiro, de propriedade do Município, e será assim registrado pela contratada, vedada sua oneração e sua retenção sob qualquer pretexto, inclusive controvérsia sobre pagamento, glosa ou sanção.

5.17. O descumprimento dos prazos ou das condições da prestação de serviços poderá ensejar **aplicação de sanções** previstas na cláusula 13 deste instrumento, incluindo advertência, multa, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com a Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DE 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. Fiscalização:

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. Fiscalização Técnica:

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

6.6.2. 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.

6.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção do contrato, determinando prazo para a correção.

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

6.6.5. 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.

6.6.6. 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.

6.7. Fiscalização Administrativa:

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

6.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.7.4. Não há impedimento para que seja nomeado o mesmo servidor que realize a fiscalização técnica e administrativa, desde que este detenha, em razão de função, conhecimento que justifique tal designação.

6.8. Do gestor do contrato:

6.8.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.8.2. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.3. Acompanhar 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.

6.8.4. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.5. Emitir 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.

6.8.6. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.7. 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.

6.8.8. 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.

6.9. Governança e segregação de funções:

Ator	Atribuições
UGC (Secretaria Municipal de Administração)	Gerencia a ata; controla saldos; emite OS; registra anuências; cria, altera e revoga usuários; aprova planos; recebe definitivamente; propõe glosas e sanções; conduz a avaliação anual.
RAM — Responsável pelo Arquivo Municipal	Opera o ponto único de remessa e devolução: confere relações, prepara remessas, emite guias, participa da conferência bipartida e solicita devoluções. Não concede anuência, não emite OS e não administra usuários.
Gestor do contrato	Coordena a fiscalização, emite o recebimento definitivo, autoriza o pagamento e decide divergências de medição.
Fiscal técnico-arquivístico	Verifica fluxo, cadeia de custódia, preparação, qualidade de imagem e OCR, metadados, custódia, recuperação e cobertura de digitalização.

Fiscal administrativo	Verifica medições, conciliações, regularidade fiscal e trabalhista, continuidade do atendimento presencial, seguros, garantia e documentação, sem praticar ato de gestão sobre os profissionais da contratada.
Fiscal de TI e proteção de dados	Verifica disponibilidade, RPO/RTO, backups, cópias, segurança, logs, suboperadores e incidentes, com apoio do Encarregado de Dados.
Unidades requisitantes	Solicitam serviços por meio do RAM e atestam entregas feitas em suas sedes.
Encarregado de dados do Município	Orienta sobre LGPD e avalia incidentes e comunicações à ANPD e aos titulares.
Procuradoria	Assessora juridicamente a UGC e os fiscais (art. 117, §3º).
CGM	Audita por amostragem ou risco, com acesso de leitura irrestrito; recomenda correções. Não emite OS, não concede anuências, não administra usuários, não atesta serviços e não exerce a função de RAM.

6.9.1. O gestor, os fiscais e seus substitutos serão designados por portaria antes da assinatura do contrato (art. 7º e art. 117). O RAM e seu substituto serão designados por portaria no âmbito da UGC antes do início da execução, vedada a designação de servidor lotado no órgão central de controle interno; caso o Arquivo Municipal ainda esteja vinculado a esse órgão, a autoridade competente providenciará previamente sua vinculação à Secretaria Municipal de Administração.

6.9.2. O sistema disponibilizará à CGM e ao TCM-GO perfil exclusivo de consulta, sem poderes de alteração. As requisições de auditoria serão atendidas em até 2 dias úteis.

6.9.3. Instrumentos de gestão: plano de mobilização e transição; OS; guias, romaneios e termos de recepção; relatórios de qualidade; relatório mensal; relatórios de cobertura de digitalização e inventários; registro de ocorrências (art. 117, §1º); relatórios de incidente; atas de reunião; e relatório anual de desempenho.

6.9.4. Reuniões mensais durante a transição e trimestrais na operação, além de extraordinárias convocadas pela UGC com antecedência mínima de 2 dias úteis, salvo urgência.

6.9.5. Ocorrências. O fiscal registrará as ocorrências e notificará a contratada para correção em prazo compatível, levando ao gestor as decisões que ultrapassem sua competência.

6.9.6. Avaliação anual de desempenho. Até 90 dias antes de cada aniversário contratual, a UGC elaborará relatório com indicadores, glosas, ocorrências, sanções, satisfação das requisitantes e comparação de preços com o mercado, para subsidiar a decisão sobre a continuidade do contrato.

6.9.7. Acordo de níveis de serviço. As glosas reduzem a remuneração do mês afetado e não substituem reprocessamento, indenização ou sanções. O total de glosas fica limitado a 20% da fatura mensal (valor bruto dos Itens 1 e 2 do mês), e a superação do limite por dois meses consecutivos ou três alternados em 12 meses será tratada como inexecução parcial. Não contam como indisponibilidade a manutenção programada comunicada com 5 dias úteis, fora do expediente e limitada a 8 horas mensais, nem a falha comprovada de infraestrutura municipal.

6.10. Indicadores:

ID	Indicador	Meta	Glosa
----	-----------	------	-------

S1	Disponibilidade do sistema	$\geq 99,5\%$ no mês	0,5% da fatura por 0,1 p.p. abaixo da meta; máx. 10%
S2	RPO	≤ 4 h	2% da fatura por evento; 5% se houver perda permanente
S3	RTO	≤ 4 h	1% da fatura por hora excedente; máx. 10% por evento
S4	Recuperação física	≤ 2 h após anuência	0,25% da parcela do Item 2 por ocorrência; máx. 10%
S5	Prazo de produção	Item 5.8	0,2% do valor do lote por dia útil de atraso; máx. 10% do lote
S6	Qualidade da imagem	$\geq 99\%$ da amostra	Reprocessamento; 2% do valor do lote em reincidência
S7	Acurácia do OCR	$\geq 95\%$ dos caracteres elegíveis	Reprocessamento; 1% do valor do lote em reincidência
S8	Resposta a incidente crítico	≤ 30 min	0,5% da fatura por ocorrência; máx. 5%
S9	Resposta a chamado ordinário	≤ 2 h	0,1% da fatura por ocorrência; máx. 3%
S10	Comunicação de incidente de segurança	≤ 6 h da ciência	5% da fatura, sem prejuízo de sanção e indenização
S11	Cópia incremental mensal	Até o 10º dia útil do mês seguinte	1% da fatura por semana de atraso; máx. 5%
S12	Acurácia de localização	100%	1% da fatura por caixa não localizada; máx. 10%
S13	Cobertura de digitalização e inventários	100% do acervo com estado registrado; inventários nos prazos	0,5% da fatura por semana de atraso do inventário; 0,05% por caixa com estado desconhecido ou divergente; máx. 10%
S14	Continuidade do atendimento presencial	Duas frentes atendidas em todos os dias úteis	0,3% da fatura por dia útil de frente descoberta; máx. 10%

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. Recebimento:

7.1.1. Relatório mensal. A contratada apresentará, até o 3º dia útil do mês seguinte, relatório com ordens de serviço, imagens aceitas e rejeitadas com fatores A4 e hashes, estoque diário de caixas e média mensal, indicadores do acordo de níveis de serviço, atendimento presencial por frente, cobertura de digitalização, eventos de segurança, conciliação de saldos e documentos de regularidade e apólices vigentes, acompanhado dos arquivos de evidência.

7.1.2. Recebimento provisório. Os fiscais conferirão integridade, amostras, quantidades, inventários e indicadores e lavrarão termo detalhado em até 10 (dez) dias úteis da entrega do relatório completo.

7.1.3. Recebimento definitivo. O gestor emitirá o recebimento definitivo em até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, com a indicação do valor líquido e das glosas (art. 140, I, "b"). No mês em que for devido, o Termo de Verificação de Integralidade Digital é condição do recebimento definitivo. O recebimento não exclui a responsabilidade civil nem a ético-profissional pela execução.

7.1.4. Critérios objetivos de aceitação: qualidade de imagem e associação corretas em no mínimo 99% da amostra; acurácia de OCR de no mínimo 95% dos caracteres elegíveis; conformidade aos padrões de captura exigidos; recuperação física em até 2 horas; acurácia de localização de 100%; e cumprimento dos demais indicadores do item 6.10.

7.1.5. Decisões da fiscalização. Constatada desconformidade, a fiscalização adotará uma das seguintes decisões:

a) Aceite: o lote, a parcela ou o mês conforme é aceito e integra a medição.

b) Aceite parcial: aceitam-se as parcelas conformes, que integram a medição, e as não conformes são excluídas da medição até sua correção, sem faturamento.

c) Substituição: a contratada reprocessará as imagens defeituosas e, em caso de reprovação do lote, todo o lote, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, sem qualquer custo para o Município. A substituição não prorroga os prazos para efeito de sanção, e o prazo de conferência para o recebimento reinicia-se integralmente a partir da nova entrega.

d) Rejeição: persistindo a desconformidade após a substituição, a parcela é rejeitada, com lavratura de termo, aplicação das glosas cabíveis e abertura do procedimento sancionatório.

7.1.6. A divergência entre o inventário físico e o registro do sistema, a caixa não localizada e o documento com representante digital ausente, ilegível ou desvinculado, quando o serviço houver sido pago, serão corrigidos sem custo, sem prejuízo das glosas S12 e S13. A fiscalização e a CGM poderão acompanhar qualquer verificação, inclusive sem aviso, e requisitar a conferência de caixas específicas em até 2 dias úteis.

7.2. Medição:

7.2.1. Item 1 — imagem A4 equivalente. Mede-se exclusivamente a imagem aceita, convertida pelos fatores: até A4, inclusive Carta e Ofício — 1; A3 — 2; A2 — 4; A1 — 8; A0 — 16; formato não padronizado acima de A4 — $(\text{largura} \times \text{altura em mm}) \div 62.370$, arredondado para o inteiro superior. Frente e verso com conteúdo contam separadamente. Não são faturáveis páginas em branco, testes, separadores, duplicatas, imagens rejeitadas, retrabalho imputável à contratada nem imagens do acervo digital migrado.

7.2.2. Item 2 — caixa/mês. Quantidade mensal = soma das caixas em custódia ao final de cada dia do mês $\div$ número de dias corridos do mês, com até duas casas decimais. Exemplo: 7.000 caixas do dia 1º ao dia 15 e 7.300 caixas do dia 16 ao dia 30, em mês de 30 dias, resultam em $(7.000 \times 15 + 7.300 \times 15) \div 30 = 7.150,00$ caixas/mês. Caixa retirada temporariamente continua em custódia; a retirada definitiva deixa de ser computada na data de saída.

7.2.3. Custos incluídos. Os preços unitários remuneram todos os custos da execução — implantação, transferência inicial, migração, atendimento técnico presencial, conferência do acervo, inventários, coletas, transporte, entregas, devoluções, licenciamento, hospedagem, redundância, suporte, treinamentos, relatórios, cópias periódicas, exportações, transição, equipe, equipamentos, instalações, seguros, tributos e

encargos. Não haverá cobrança separada por usuário, consulta, movimento, órgão ou volume de pesquisa.

7.2.4. Rito. A medição é mensal e vinculada ao recebimento: relatório até o 3º dia útil; recebimento provisório em até 10 dias úteis; recebimento definitivo em até 10 dias úteis, com valor líquido e glosas; emissão da nota fiscal somente após o recebimento definitivo, pelo valor nele apurado.

7.2.5. Glosas. As glosas do item 6.10 serão descontadas do valor a pagar, após notificação e oportunidade de manifestação em 5 dias úteis, e não afastam a correção, a indenização ou as sanções cabíveis.

7.3. Liquidação:

7.3.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida, sem rasuras e discriminação exata dos serviços efetivamente prestados, conforme competente requisição, de acordo com dados de cada órgão demandante, o qual será informado no momento da solicitação.

7.3.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

7.3.3. Comprovante de Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

7.3.4. Comprovante de execução e conformidade dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

7.3.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.3.6. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.3.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

7.3.8. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

7.3.9. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

7.3.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida

pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

7.3.11. A irregularidade fiscal não impedirá o pagamento dos serviços executados e aceitos; a contratada será notificada para regularizar em até 15 (quinze) dias, sob pena de extinção contratual e das sanções cabíveis.

7.4. Do pagamento:

7.4.1. Os pagamentos serão efetuados em ATÉ 30 (TRINTA) DIAS, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

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

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

7.4.4. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E REGIME DE EXECUÇÃO:

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. 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 GLOBAL.

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. A prestação dos serviços dar-se-á em regime de execução continuada, sob demanda, mediante Ordens de Serviço emitidas pela Contratante: o Item 1 será executado por unidade de medida de imagem, nos prazos de produção estipulados neste instrumento, e o Item 2 será prestado de forma contínua e mensal, a partir da transferência do acervo inicial. A remuneração corresponderá exclusivamente às unidades executadas, medidas e aceitas, sem obrigação de consumo mínimo.

8.3. Publicidade do orçamento: O orçamento estimado será público, não se adotando o sigilo do art.24, por não haver ganho competitivo evidente na sua reserva em mercado com preços unitários amplamente praticados.

8.4. Exigências de habilitação

8.4.1. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira a licitante deverá obedecer ao estipulado no instrumento convocatório.

8.5. Da qualificação técnica: a licitante deverá atender aos seguintes requisitos de qualificação de técnica:

8.5.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito PÚBLICO ou PRIVADO, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características SEMELHANTES com o objeto deste edital, com comprovação mínima de:

- a) digitalização de documentos com OCR e indexação — mínimo de 780.000 (setecentos e oitenta mil) imagens, devendo a comprovação compreender em período de até 12 meses consecutivos, admitida a soma de atestados do mesmo período.
- b) custódia física organizada e rastreável — mínimo de 1.500 (mil e quinhentas) caixas sob custódia simultânea, admitida a soma de contratos concomitantes, convertidas pelo volume da caixa-padrão ($\approx 0,0465 \text{ m}^3$).

8.5.2. Para a qualificação técnico-profissional, a licitante deverá indicar profissional de nível superior com experiência mínima comprovada de 01 ano em gestão documental, guarda de acervos ou digitalização em escala, atestada por pessoa jurídica, admitidas as formações em Arquivologia, Biblioteconomia, História, Administração, Tecnologia da Informação e outras compatíveis.

8.5.2.1. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 2.203.800,00 (dois milhões, duzentos e três mil, oitocentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1 deste instrumento.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

10.1. Obrigações da contratada:

10.1.1. Executar o objeto conforme este Termo de Referência, a proposta, as OS e a legislação, mantendo documentação comprobatória de cada etapa;

10.1.2. Manter durante toda a execução as condições de habilitação, a capacidade instalada, o responsável técnico, as licenças e as apólices de seguro, comprovando-as a cada renovação (art. 92, XVI);

10.1.3. Responder integralmente pelos atos de seus empregados, prepostos e subcontratados e pelos danos causados ao Município ou a terceiros, sem limitação ao valor das apólices ou da garantia (art. 120);

10.1.4. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais (art. 121);

10.1.5. Comunicar à UGC, em até 6 horas da ciência, incidente de segurança, extravio, dano, sinistro ou ameaça à integridade do acervo, preservando evidências;

10.1.6. Substituir caixas, etiquetas e lacres municipais danificados ou extraviados por sua culpa;

10.1.7. Corrigir sem custo toda não conformidade apontada;

10.1.8. Manter conhecida e registrada a situação de digitalização de todo documento sob sua custódia;

10.1.9. Permitir, a qualquer tempo, inspeções e auditorias da fiscalização, da CGM, do TCM-GO e de terceiro por eles contratado;

10.1.10. Não utilizar o acervo para finalidade diversa da contratual;

10.1.11. Não reter o acervo sob qualquer pretexto;

10.1.12. Registrar o acervo como bem de terceiro, vedada sua oneração;

10.1.13. Comunicar mudança de endereço com 90 dias de antecedência;

10.1.14. Não praticar nenhuma forma de eliminação de documentos físicos;

10.1.15. Entregar as cópias periódicas e, ao final, a exportação integral e o acervo físico;

10.1.16. Cumprir a reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitados (art. 92, XVII, e art. 116);

10.1.17. Manter preposto e canais de atendimento;

10.1.18. Prestar o atendimento técnico presencial sem interrupção, substituindo profissionais por sua conta;

10.1.19. Observar as normas de segurança do trabalho, acessibilidade e integridade.

10.2. Obrigações do Contratante:

10.2.1. Emitir OS e anuências na forma deste Termo de Referência, por meio da UGC;

10.2.2. Disponibilizar, para o atendimento presencial, espaço físico, mobiliário, energia elétrica e rede, dirigindo as demandas ao preposto ou ao supervisor;

10.2.3. Fornecer caixas, etiquetas, QR e lacres;

10.2.4. Designar gestor, fiscais e o RAM, criar e manter usuários e registrar tempestivamente as anuências;

10.2.5. Disponibilizar os arquivos e acessos necessários à migração;

10.2.6. Receber, conferir e medir os serviços, aplicando glosas e sanções com contraditório e ampla defesa;

10.2.7. Pagar os valores devidos nos prazos contratuais;

10.2.8. Manter sob sua competência exclusiva as decisões de acesso, classificação, temporalidade e destinação documental;

10.2.9. Responder aos pedidos de acesso à informação e aos titulares de dados pelos canais oficiais; e

10.2.10. Providenciar, ao final, a retirada do acervo físico, diretamente ou pela sucessora.

11. DA DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

11.1. Digitalização, OCR e controle de qualidade:

11.1.1. Padrões mínimos de captura, conforme o Decreto nº 10.278/2020: 300 dpi, em formato final PDF/A pesquisável, monocromático para texto impresso preto e branco sem ilustração; escala de cinza para texto impresso com ilustração e para manuscrito em preto e branco; colorido (RGB) para originais em cores, plantas e mapas até A0 e livros e encadernados. Elementos cromáticos relevantes (carimbos, timbres, anotações) impõem captura em cor. A compressão não poderá comprometer a legibilidade nem introduzir artefatos.

11.1.2. Livros e encadernados em bom estado serão capturados sem desmontagem, em scanner planetário sem contato, com iluminação fria, sem contato do vidro sobre a página e com berço de apoio quando necessário, vedada intervenção que force a lombada. O representante reproduzirá o livro inteiro, na ordem original, incluindo capa, folhas de rosto, termos de abertura e encerramento e páginas em branco intercaladas, estas capturadas mas não faturáveis. Livro com lombada comprometida ou que exija restauro não será digitalizado e será comunicado à UGC.

11.1.3. Representante digital: um arquivo PDF/A pesquisável por documento, processo ou unidade definida na OS; hash SHA-256 ou superior por objeto e manifesto por lote; metadados mínimos do Anexo II do Decreto nº 10.278/2020, inclusive classe, data de produção, destinação prevista e prazo de guarda, quando definidos; assinatura com certificado ICP-Brasil quando o Município assim definir; e, no acervo migrado, preservação do arquivo recebido e registro de qualquer transformação.

11.1.4. OCR: acurácia mínima de 95% dos caracteres elegíveis da amostra (textos impressos ou datilografados, legíveis e em bom estado), com o texto reconhecido incorporado ao arquivo e indexado. Manuscritos, assinaturas, carimbos e trechos ilegíveis ficam fora do denominador, mas visíveis na imagem.

11.1.5. Controle de qualidade: verificação automatizada de 100% dos arquivos (abertura, formato, resolução, orientação, páginas vazias, duplicidade, hash e associação aos metadados); revisão humana de 1% das imagens de cada lote, com mínimo de 100 e máximo de 2.000 imagens; aprovação do lote quando a amostra apresentar no mínimo 99% de imagens sem defeito impeditivo e 99% de associações corretas. São defeitos

impeditivos: omissão, corte, ilegibilidade, inclinação ou orientação que comprometa a leitura, duplicidade ou ordem incorreta, metadado ou vínculo incorreto e arquivo inválido.

11.2. Sistema e preservação digital:

11.2.1. Requisitos funcionais: cadastro de documentos, processos, séries, classes, unidades, caixas, lacres e endereço físico, com vínculo entre objeto digital e unidade física; pesquisa por conteúdo e por metadados; fluxo eletrônico de solicitação, anuência, retirada, entrega, devolução e rearquivamento, com contagem automática do prazo de 2 horas; usuários ilimitados com credenciais individuais, criados exclusivamente pela UGC; perfil de consulta exclusivo para a CGM e o TCM-GO; controle de acesso por função, unidade, classe, documento e sigilo; emissão de OS, lotes, relatórios de qualidade e de medição; exportação em formatos abertos (CSV, XML ou JSON e PDF/A); trilhas de auditoria completas; documentação de API; interface web em português, sem instalação local.

11.2.2. Preservação, hospedagem e segurança: aderência, no que couber, ao e-ARQ Brasil v2 e ao RDC-Arq v2, com controle de fixidez por hash verificado ao menos semestralmente; hospedagem principal em território nacional, com cópias em locais geograficamente separados (cópia no exterior somente com autorização do Município e observância do art. 33 da LGPD); disponibilidade de 99,5% ao mês; RPO e RTO de até 4 horas; backups criptografados e testados semestralmente; capacidade de armazenamento dimensionada para o acervo migrado e para o crescimento do teto anual (cerca de 9,4 TB por ano), sem cobrança por volume; logs retidos por no mínimo 5 anos; criptografia em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e em repouso; gestão de vulnerabilidades e plano de resposta a incidentes; suporte com resposta em até 30 minutos para incidente crítico e 2 horas para chamado ordinário; treinamento inicial e reciclagem anual sem custo.

11.3. Equipe e equipamentos mínimos:

11.3.1. Como piso verificado na inspeção pré-operacional, sem prejuízo da obrigação de reforçar a estrutura para cumprir prazos e níveis de serviço sem custo adicional: (a) 4 scanners de produção A3, com alimentador de 200 folhas ou mais, frente e verso em uma passagem, 90 ppm ou mais em 300 dpi e detecção ultrassônica de dupla alimentação, ao menos um com mesa plana integrada; (b) 1 scanner de grande formato até A0, com resolução óptica de 600 dpi ou mais; (c) 1 scanner planetário sem contato para livros; (d) 1 scanner A4 de 60 ppm ou mais, frente e verso, na sede da Prefeitura, para urgências; (e) 1 servidor de produção com redundância de discos; (f) 6 computadores; (g) 1 veículo fechado dedicado; (h) alarme de incêndio e de intrusão, CFTV, controle de acesso ao ambiente restrito, nobreaks, conexão de internet com contingência, termo-higrômetros, equipamentos de higienização e kit de contenção de sinistro. Referenciais de mercado meramente indicativos da categoria de desempenho, admitidos equivalentes ou superiores de qualquer fabricante (art. 41, I): produção A3 — Kodak Alaris série i3000/i4000, Fujitsu série fi-7000/8000, Canon DR-G2000; grande formato — Contex IQ Quattro, Colortrac SmartLF, Graphtec CSX; planetário — Zeutschel série OS, Bookeye, i2S DigiBook.

11.3.2. Postos mínimos na unidade da contratada, por dia útil, somados os turnos: 5 de preparação integral do lote; 2 de operação de scanners de produção; 2 de indexação, catalogação e controle de qualidade; 1 de grande formato e planetário; 1 de custódia, movimentação e transporte; e 1 de supervisão de produção, acumulando a responsabilidade técnica — total de 12 postos. O piso é deliberadamente enxuto para não

restringir a competição e não substitui a obrigação de resultado. Equipamento inoperante será substituído em até 5 dias úteis, sem suspensão dos prazos.

11.4. Instalações de custódia:

11.4.1. A contratada manterá em Catalão/GO capacidade comprovada para 15.000 caixas simultâneas, com: (a) alvará de funcionamento e regularidade do uso do imóvel; (b) certificado de conformidade do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás ou comprovante de protocolo do projeto de segurança contra incêndio, hipótese em que terá até 180 dias corridos, da aprovação da inspeção pré-operacional, para apresentar o certificado definitivo, sob pena de suspensão de novas remessas; (c) laudo de capacidade de carga do piso, assinado por engenheiro com ART; (d) estrutura sem infiltrações, risco de alagamento ou tubulações hidráulicas sobre o acervo; (e) monitoramento contínuo de temperatura e umidade, ventilação e manejo integrado de pragas; (f) detecção e alarme de incêndio, extintores, iluminação de emergência e rotas sinalizadas; (g) alarme contra intrusão com monitoramento 24 horas; (h) kit de contenção de sinistro; (i) CFTV com retenção mínima de 90 dias; (j) acesso eletrônico individual ao ambiente restrito, com registros retidos por 5 anos.

11.4.2. Armazenagem: estantes metálicas ou paletes estáveis e compatíveis com a carga; vedado apoiar caixas diretamente no piso, ainda que temporariamente; base do acervo elevada em no mínimo 15 cm do piso (20 cm em áreas com histórico de infiltração ou alagamento); afastamento mínimo de 10 cm das paredes e de 50 cm de luminárias, sprinklers e tubulações; corredores desobstruídos e endereçados; empilhamento limitado à resistência da caixa e ao plano de ocupação aprovado.

11.4.3. Caixas: O Município fornecerá as caixas finais (dimensões internas de 435 × 375 × 285 mm, papelão ondulado de parede dupla, gramatura mínima de 700 g/m², suporte mínimo de 20 kg), as etiquetas, os identificadores QR e os lacres. A contratada responde pelo acondicionamento, pelas embalagens de transporte e pela reposição por dano ou extravio que lhe sejam imputáveis.

11.5. Atendimento técnico presencial:

11.5.1. O atendimento descrito nesta seção não constitui item autônomo e não é remunerado separadamente: seu custo integra os preços unitários dos Itens 1 e 2. A contratada prestará, nas dependências indicadas pelo Município, em Catalão/GO, atendimento técnico presencial em todos os dias úteis, no horário de expediente municipal (8h às 11h e 13h às 17h), alocando a esse atendimento, no mínimo, 2 (dois) profissionais, com a seguinte qualificação e divisão de frentes:

Frente de trabalho	Qualificação mínima	Atribuições principais
Frente 1 — recebimento e preparo	Ensino médio completo e experiência comprovada de 6 meses em arquivo, digitalização ou atividade correlata; treinamento prévio em manuseio documental, LGPD e sigilo.	Verificação e conferência das caixas; alocação inicial; identificação, etiquetagem e lacre; registro no sistema; apoio ao mapeamento de processos e séries documentais.
Frente 2 — urgências e movimentação	Mesma qualificação da Frente 1.	Digitalização de urgência demandada pelo Município; preparo, envio e recepção de documentos físicos; apoio à movimentação, às entregas e às devoluções.

11.5.2. Não se exige que o responsável técnico ou o supervisor de produção componham esse atendimento. A supervisão técnica e a responsabilidade técnica são exercidas a partir da unidade da contratada, por meio do preposto, admitido o atendimento

remoto, com presença nas dependências da Prefeitura sempre que convocado pela UGC. A contratada poderá, se quiser, alocar profissional de maior qualificação em qualquer das frentes, sem que isso altere a medição.

11.5.3. Insumos e infraestrutura. O Município disponibilizará espaço físico, mobiliário, energia elétrica e conexão de rede. A contratada fornecerá pessoal, equipamentos de informática, ao menos um scanner de produção A4 com alimentador automático e captura frente e verso, e todos os materiais de consumo, respondendo por sua manutenção e substituição.

11.5.4. Continuidade do atendimento. O atendimento não pode ser interrompido. Férias, faltas, licenças, afastamentos e desligamentos são resolvidos pela própria contratada, sem custo adicional e sem necessidade de aviso prévio ao Município, bastando que o substituto atenda à qualificação mínima e esteja habilitado com termo de confidencialidade. A interrupção não suprida no mesmo dia útil sujeita a contratada à glosa S14, incidente sobre a fatura mensal. Cada uma das duas frentes corresponde à metade do atendimento para fins de apuração.

11.5.5. Direção dos trabalhos. A organização, a direção técnica e administrativa, a jornada, as escalas, as férias e a disciplina dos profissionais alocados são de competência exclusiva da contratada, exercida por seu preposto ou pelo supervisor técnico. O Município dirige as demandas de serviço ao preposto ou ao supervisor, nunca aos demais profissionais, e não indica, escolhe, recusa nem avalia individualmente quem a contratada aloca, ressalvado o direito de exigir a substituição de profissional que descumpra obrigação contratual, com motivação registrada. O Município não remunera horas, salários ou encargos: paga apenas as unidades dos Itens 1 e 2 efetivamente aceitas, nos preços das quais já se inclui este atendimento. Os vínculos e os encargos dos profissionais são de responsabilidade exclusiva da contratada (arts. 120 e 121 da Lei nº 14.133/2021).

11.5.6. Sigilo. Os profissionais alocados ao atendimento assinarão termo individual de confidencialidade antes do primeiro acesso, usarão crachá de identificação e se sujeitam às mesmas regras do Anexo VII.

11.6. Assistência técnica:

11.6.1. O suporte do sistema, a manutenção corretiva e evolutiva, a atualização e a redundância da solução, bem como a manutenção preventiva dos equipamentos de captura, com plano, registro de intervenções, calibração periódica e estoque de peças, integram os preços unitários durante toda a vigência, com resposta em até 30 minutos para incidente crítico e 2 horas para chamado ordinário.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente do Município de Catalão – GO, na seguinte dotação orçamentária:

Projeto de Atividade: Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.
Dotação Orçamentária: 01.3002.04.122.4001.4104-339039.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Comete infração administrativa a contratada que incorrer nas condutas do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeitando-se às sanções do art. 156, aplicadas em processo com contraditório e ampla defesa (arts. 157 e 158), consideradas a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os danos causados e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade (art. 156, §1º). Parâmetros de dosimetria:

Conduta	Sanção de referência
Inexecução parcial sem dano relevante (art. 155, I)	Advertência ou multa compensatória de 2% do valor anual
Atraso injustificado na mobilização, na transição ou em OS	Multa moratória de 0,5% ao dia sobre a parcela em atraso, até 30 dias; após, possível inexecução
Inexecução parcial com grave dano ou reincidência (art. 155, II)	Multa compensatória de 5% do valor anual e impedimento de licitar e contratar por até 3 anos
Inexecução total (art. 155, III)	Multa compensatória de 15% do valor anual e impedimento de licitar e contratar por até 3 anos
Extravio de documento ou caixa sob custódia, sem recuperação	Multa compensatória de 1% do valor anual por ocorrência, sem prejuízo da indenização
Incidente de segurança por culpa da contratada ou comunicação fora do prazo	Multa compensatória de 2% do valor anual, sem prejuízo da glosa S10
Eliminação ou descaracterização de documento físico	Multa compensatória de 10% do valor anual e declaração de inidoneidade, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal
Recusa ou atraso injustificado no atendimento a requisição de fiscalização ou auditoria	Multa compensatória de 0,5% do valor anual por requisição
Não manter seguros, licenças ou responsável técnico	Suspensão de novas remessas e multa compensatória de 1% do valor anual
Interrupção do atendimento presencial por mais de 5 dias úteis no mês ou de forma reiterada	Glosa S14 e multa compensatória de 1% do valor anual em caso de reincidência
Retenção do acervo ou uso indevido de dados do acervo	Multa compensatória de 10% do valor anual, execução da garantia e medidas judiciais cabíveis
Documentação falsa, fraude ou ato lesivo (art. 155, VIII a XII)	Declaração de inidoneidade por 3 anos e multa de até 30% do valor anual

Catalão - GO, 14 de outubro de 2026.

Elaborado por:

Matuzalém Tomaz Garcia
Secretaria Municipal de Administração

Aprovado por:

Jamil Torquato Pereira
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA FLUXO OPERACIONAL E CADEIA DE CUSTÓDIA

I.1. REGRA GERAL

I.1.1. Nenhum documento será movimentado ou processado sem OS, inventário, responsável identificado e registro de cadeia de custódia. O fluxo deve permitir reconstruir, para cada unidade documental, quem a recebeu, transportou, preparou, digitalizou, conferiu, acessou, guardou, retirou e devolveu, com data e hora.

I.2. FASES, ATIVIDADES E EVIDÊNCIAS

Fase	Atividades mínimas	Evidência obrigatória
0. Atendimento presencial	Nas dependências da Prefeitura: verificação e alocação inicial das caixas, mapeamento de processos, identificação e etiquetagem, digitalização de urgência e operação do envio e da recepção de documentos.	Registro diário de atividades no sistema, com caixas tratadas, processos mapeados e imagens urgentes produzidas.
1. Solicitação	Requisitante solicita à UGC; a UGC analisa, prioriza, registra a anuência e emite a OS.	OS com unidade, responsável, volume, sigilo, prioridade e prazo.
2. Coleta	Conferência no local, contagem de volumes, lacre provisório numerado e acondicionamento seguro.	Romaneio assinado pelas duas partes, com data, hora, volumes e lacres; fotos quando autorizadas.
3. Transporte	Veículo fechado, trajeto direto e controlado, vedadas paradas não justificadas e a permanência do veículo desassistido.	Registro de saída e chegada, identificação da equipe e do veículo.
4. Recepção	Conferência do romaneio, dos lacres e da integridade antes da abertura; registro de divergências.	Termo de recepção e, se houver, termo de ocorrência.
5. Preparação	Definição da caixa final; higienização mecânica a seco; retirada de grampos e cliques quando autorizada; ordenação; separação de itens excluídos do objeto.	Checklist do lote e registro de danos preexistentes.
6. Descrição	Classificação e catalogação pelo instrumento aprovado ou pela estrutura provisória autorizada pela UGC.	Metadados, operador e versão do instrumento utilizado.
7. Digitalização	Captura, OCR, indexação e composição do representante digital.	Logs do equipamento, identificação do lote, hash e responsável.
8. Qualidade	Verificação automatizada de 100% dos arquivos; revisão humana por amostra; reproprocessamento de falhas.	Relatório de QA e lista de reproprocessamentos.
9. Disponibilização	Publicação progressiva no sistema após aceite técnico do lote.	Datas de captura e publicação, perfis de acesso e trilha.
10. Acondicionamento	Restabelecimento da ordem original, colocação na caixa final, lacre e identificação.	Número da caixa, lacre, QR e vínculo com os objetos digitais.
11. Custódia	Endereçamento em imóvel ou ambiente autorizado, sem contato com piso e paredes.	Imóvel, área, corredor, módulo, nível e posição.
12. Recuperação	Localização, registro de saída, entrega, recebimento de volta e reintrodução no endereço.	Solicitante, anuente, finalidade, horários, recebedor e novo lacre.

I.3. TRATAMENTO DE DIVERGÊNCIAS

- a) é vedado corrigir silenciosamente falta, excesso, dano, mistura de séries, lacre rompido ou documento fora de ordem;
- b) a unidade afetada será isolada, a evidência preservada, a ocorrência registrada e a UGC comunicada no mesmo dia útil;
- c) as partes não afetadas do lote prosseguem somente com autorização da UGC;
- d) documento urgente ainda não processado será localizado e priorizado em até 2 horas, no horário de expediente.

I.4. INVENTÁRIO E VERIFICAÇÃO DA COBERTURA DE DIGITALIZAÇÃO

I.4.1. Nenhum documento permanecerá em custódia com situação de digitalização desconhecida. A contratada manterá, no sistema, para cada unidade documental, um dos seguintes estados: **digitalizado** (com representante digital íntegro, pesquisável e vinculado à caixa), **não digitalizado**, **digitalizado parcialmente** (com indicação das folhas ou peças faltantes) ou **não digitalizável** (com o motivo e o enquadramento nas exclusões).

Verificação	Escopo	Prazo
Conferência de entrada	Caixa a caixa, item a item, de todo acervo recebido, inclusive o transferido de outro depositário, confrontando o conteúdo físico com os representantes digitais existentes.	Simultânea ao processamento do lote; para acervo recebido já organizado e sem OS de digitalização, em até 30 dias corridos do recebimento.
Reconciliação do acervo legado	Confronto entre as ≈ 9.000 caixas recebidas e os ≈ 40 TB migrados, identificando caixas sem correspondência digital e arquivos digitais sem caixa correspondente.	Até 90 dias corridos do término da migração (Anexo VIII).
Verificação integral do acervo custodiado fora da Prefeitura	Confronto documento a documento entre o acervo físico guardado nas instalações da contratada e o acervo digital, para atestar que toda a documentação ali hospedada está integralmente digitalizada, legível, pesquisável e vinculada à caixa de origem.	Primeiro ciclo concluído em até 180 dias corridos da conclusão da transferência inicial; ciclos seguintes, anuais.
Inventário anual integral	Recontagem física de 100% das caixas custodiadas, com verificação de lacre, endereço, integridade e estado de digitalização.	Uma vez por ano, em cronograma aprovado pela UGC, sem interrupção do atendimento.
Verificação amostral trimestral	Amostra de, no mínimo, 1% das caixas custodiadas, com mínimo de 50 caixas, sorteada pela fiscalização.	Trimestral, com relatório em até 10 dias úteis do encerramento do trimestre.
Inventário de encerramento	Recontagem integral e conciliação final antes da devolução do acervo.	Conforme o Anexo VIII.

I.4.2. Termo de Verificação de Integralidade Digital. Concluído cada ciclo da verificação integral, a contratada emitirá termo, assinado pelo responsável técnico, declarando, por órgão e série, que o acervo sob sua guarda está integralmente digitalizado, ou relacionando, de forma exaustiva, o que permanece pendente e por qual motivo. O termo é condição para o recebimento definitivo do mês em que for devido e será submetido à conferência por amostragem da fiscalização.

I.4.3. Relatório de cobertura de digitalização. Produzido ao final de cada verificação e consolidado mensalmente, conterá, no mínimo: total de caixas custodiadas; quantidade e percentual por estado de digitalização; relação das caixas e unidades pendentes, por órgão e série; estimativa de imagens A4 equivalentes necessárias para eliminar a pendência; caixas ou documentos não localizados; e divergências entre o inventário físico e o registro do sistema.

I.4.4. Consequências. A pendência de digitalização apontada não é, por si, inadimplemento da contratada quando decorrer de ausência de OS. A UGC decidirá sobre a emissão de OS para digitalização das pendências, que será remunerada pelo Item 1. Já a divergência entre o inventário físico e o registro do sistema, a caixa não localizada e o documento com representante digital ausente, ilegível ou desvinculado, quando o serviço houver sido pago, serão corrigidos sem custo, sem prejuízo das glosas S12 e S13 do Anexo V.

I.4.5. A fiscalização e a CGM poderão acompanhar qualquer verificação, inclusive de forma não avisada, e requisitar a conferência de caixas específicas, a ser realizada em até 2 (dois) dias úteis.

I.5. ROTINA DE ENVIO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

I.5.1. Ponto único. Toda movimentação de documento físico entre o Município e a contratada passa pelo **Responsável pelo Arquivo Municipal (RAM)** — função exercida por servidor formalmente designado no âmbito da UGC, com substituto indicado, vedada a designação de servidor lotado no órgão central de controle interno. O RAM opera a remessa; a anuência, a emissão de ordens de serviço, a administração de usuários e os recebimentos permanecem com a UGC. A contratada não receberá, transportará nem processará documento cuja remessa não tenha sido liberada pelo RAM, e não entregará documento a quem não conste da autorização. O descumprimento dessa regra será registrado como ocorrência e, quanto à contratada, configura infração contratual.

Envio — do Município para a contratada

1. a unidade requisitante solicita a remessa ao RAM, pelo sistema, com a relação preliminar dos documentos, a finalidade e o nível de sigilo;
2. o RAM confere a relação, classifica preliminarmente, identifica documentos de acervo restrito e submete a demanda à UGC;
3. a UGC registra a anuência e emite a OS, com prazo e prioridade;
4. o RAM prepara a remessa: numera as caixas, aplica etiqueta e QR, gera a **Guia de Remessa** no sistema e imprime o romaneio;
5. a coleta é agendada para até 2 (dois) dias úteis da anuência nas demandas ordinárias, e para até 2 (duas) horas nas urgências deferidas pela UGC;
6. no ato da coleta, a equipe da contratada e o RAM conferem, juntos, a quantidade de volumes, a identificação e a integridade, aplicam os lacres numerados e assinam o romaneio em duas vias, com data e hora;
7. quando a coleta ocorrer na sede de uma secretaria, ela dependerá de lista previamente conferida pelo RAM e de seu acompanhamento presencial ou de autorização escrita por ele emitida, com a mesma conferência bipartida;
8. o transporte segue as regras da fase 3 da seção 2 — veículo fechado, trajeto direto, equipe identificada e registro de saída e chegada;
9. na recepção, a contratada confere romaneio, lacres e integridade **antes** de romper qualquer laque, lavra o Termo de Recepção no sistema e registra, se houver, o termo de ocorrência;
10. o sistema passa a exibir a remessa como recebida, com data, hora, responsável e localização, e a OS entra em execução.

Devolução e entrega — da contratada para o Município

1. a requisitante solicita o documento ao RAM, que submete o pedido à anuência da UGC, registrada no sistema;
2. a contratada localiza a unidade e prepara a entrega em até 2 (duas) horas da anuência, no horário de expediente;
3. a saída é registrada com identificação do solicitante, do anuente, da finalidade, do prazo de permanência e do novo laque;
4. a entrega é feita ao RAM ou, quando a autorização indicar, diretamente ao servidor nela nomeado, mediante conferência e assinatura do recibo de entrega, físico ou eletrônico;
5. o prazo ordinário de permanência do documento fora do acervo é de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável mediante justificativa registrada; vencido o prazo sem devolução nem prorrogação, o sistema emite alerta ao RAM e à UGC;

6. a devolução é solicitada pelo RAM e coletada pela contratada sem custo adicional, com conferência bipartida, novo lacre, rearquivamento no endereço de origem e registro da reintrodução;
7. caixa ou documento não devolvido permanece computado na custódia até a baixa formal, e a retirada definitiva exige termo assinado pelo RAM.

Documentos da rotina

Documento	Quem emite	Conteúdo mínimo
Guia de Remessa	RAM, no sistema	Número, OS, unidade de origem, relação de caixas e volumes, nível de sigilo, destino, data prevista de coleta e responsável.
Romaneio	RAM e contratada	Volumes, identificadores, números de lacre, data e hora, nome e assinatura das duas partes, ocorrências.
Termo de Recepção	Contratada	Conferência de romaneio, lacres e integridade, divergências e data e hora do recebimento.
Autorização de desarquivamento	UGC, sobre pedido do RAM	Documento solicitado, finalidade, fundamento no caso de acervo restrito, prazo de permanência e servidor autorizado a receber.
Recibo de entrega	Contratada e recebedor	Identificação do recebedor, documento entregue, data, hora e lacre rompido.
Termo de devolução e rearquivamento	Contratada e RAM	Conferência de integralidade, novo lacre, endereço de rearquivamento e data.
Termo de retirada definitiva	RAM	Caixas retiradas, motivo, destino e data-base para a baixa na medição do Item 2.

I.5.2. Todos os documentos desta rotina são gerados, assinados e arquivados no sistema, com trilha de auditoria, e permanecem disponíveis à fiscalização e à CGM. A via física, quando existir, é digitalizada e anexada ao registro em até 1 (um) dia útil.

I.6. REQUISIÇÕES E ANUÊNCIA

I.6.1. As requisitantes poderão solicitar coletas e desarquivamentos, inclusive sob demanda, exclusivamente por meio da UGC. O prazo de 2 horas conta-se do registro da anuência no sistema. A entrega exige conferência de identidade e de autorização do recebedor, que assinará o recibo, eletrônico ou físico.

I.6.2. Acessos ao acervo restrito exigem anuência específica, com indicação da finalidade e do fundamento legal, registrada em trilha própria.

Vedação. É proibido eliminar, destruir, descartar, fragmentar ou descaracterizar qualquer documento físico. Indicação de prazo de guarda vencido será apenas registrada e informada à UGC.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA DIGITALIZAÇÃO, OCR E CONTROLE DE QUALIDADE

II.1. UNIDADE DE MEDIÇÃO — IMAGEM A4 EQUIVALENTE

Formato do original	Dimensões (mm)	Fator A4
Até A4 (inclusive Carta e Ofício)	até 216 × 356	1
A3	297 × 420	2
A2	420 × 594	4
A1	594 × 841	8
A0	841 × 1.189	16
Não padronizado acima de A4	largura × altura	(largura × altura) ÷ 62.370, arredondado para o inteiro superior

II.1.1. O fator remunera a área capturada, independentemente do número de arquivos gerados. Frente e verso com conteúdo contam separadamente. Página em branco, separador e imagem de teste não são faturáveis. O formato e o fator aplicado serão registrados como metadado de cada imagem.

II.2. PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS DE CAPTURA

II.2.1. Observam-se, no mínimo, os padrões do Anexo I do Decreto nº 10.278/2020:

Tipo de original em papel	Resolução mínima	Cor	Formato final
Texto impresso, sem ilustração, preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	PDF/A
Texto impresso, com ilustração, preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	PDF/A
Texto impresso, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	PDF/A
Texto manuscrito, com ou sem ilustração, preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	PDF/A
Texto manuscrito, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	PDF/A
Plantas e mapas em papel, até A0 (requisito complementar do Município)	300 dpi	RGB (colorido)	PDF/A
Livros e demais encadernados em bom estado (requisito complementar do Município)	300 dpi	RGB (colorido)	PDF/A

II.2.2. A compressão, se usada, não poderá comprometer a legibilidade nem introduzir artefatos. A contratada não poderá reduzir a qualidade para atingir volume. Elementos cromáticos relevantes (carimbos, timbres, anotações) impõem captura em cor, ainda que o documento seja predominantemente monocromático.

II.2.3. Livros e encadernados. A captura será feita sem desmontagem, em equipamento de telecópia (scanner planetário sem contato), com iluminação fria, sem contato direto do vidro sobre a página e com berço de apoio quando a encadernação exigir, vedada qualquer intervenção que force a lombada. Cada página conta como uma imagem, convertida pelo fator A4 do formato do livro. O representante digital reproduzirá o livro inteiro, na ordem original, incluindo capa, folhas de rosto, termos de abertura e de encerramento e páginas em branco intercaladas que integrem a sequência de registro — estas, por integrarem a fé do livro, são capturadas mas **não são faturáveis**.

II.2.4. Livro com lombada comprometida, suporte deteriorado ou que exija restauro não será digitalizado: a contratada registrará a ocorrência, manterá o item em custódia e comunicará a UGC, para processo próprio.

II.2.5. Itens excluídos do objeto serão identificados na preparação, registrados e mantidos em custódia, sem digitalização.

II.3. REPRESENTANTE DIGITAL E INTEGRIDADE

- a) representante final em PDF/A pesquisável, um arquivo por documento, processo ou unidade definida na OS;
- b) hash SHA-256, ou algoritmo superior, para cada objeto e manifesto do lote;
- c) metadados mínimos do Anexo II do Decreto nº 10.278/2020 — entre eles assunto, autor, data e local da digitalização, identificador do documento digital, responsável pela digitalização, título, tipo documental, hash, e, por se tratar de pessoa jurídica de direito público, classe, data de produção, destinação prevista, gênero e prazo de guarda, quando definidos — além dos metadados complementares do Município (unidade produtora, número da caixa, lacre, endereço físico, nível de acesso, lote, formato e fator A4);
- d) assinatura com certificado ICP-Brasil quando o Município definir que o representante deverá produzir os mesmos efeitos legais do original (Decreto nº 10.278/2020, art. 5º, I);
- e) no acervo migrado, preservação do arquivo recebido e registro de qualquer transformação posterior.

II.4. RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES (OCR)

II.4.1. A acurácia mínima será de 95% dos caracteres elegíveis da amostra, calculada como caracteres corretamente reconhecidos ÷ caracteres elegíveis. São elegíveis os caracteres de textos impressos ou datilografados, legíveis e em bom estado. Manuscritos, assinaturas, carimbos, rasuras e trechos ilegíveis ficam fora do denominador, mas devem permanecer visíveis na imagem. O texto reconhecido ficará incorporado ao arquivo e indexado para pesquisa.

II.5. CONTROLE DE QUALIDADE

- a) controles automatizados em 100% dos arquivos: abertura, formato, resolução, orientação, páginas vazias, duplicidade, hash e associação aos metadados;
- b) revisão humana de amostra de 1% das imagens de cada lote, com mínimo de 100 e máximo de 2.000 imagens; lotes com menos de 100 imagens serão revisados integralmente;
- c) aprovação do lote quando a amostra apresentar, no mínimo, 99% de imagens sem defeito impeditivo e 99% de associações corretas;
- d) ampliação da amostra, a critério da fiscalização, quando houver indício de falha sistêmica; o fiscal pode revisar qualquer imagem;
- e) reprocessamento integral, sem custo, das imagens defeituosas e, em caso de reprovação, de todo o lote.

Defeito impeditivo	Critério
Omissão	Página ou informação do original não capturada.
Corte	Margem ou conteúdo suprimido.
Ilegibilidade	Qualidade inferior à do original ou incompatível com a leitura.
Inclinação ou orientação	Compromete a leitura ou exige rotação pelo usuário.
Duplicidade ou ordem	Página repetida, fora de sequência ou em documento errado.

Defeito impeditivo	Critério
Metadado ou vínculo	Documento, caixa, lacre, classe ou permissão incorretos.
Arquivo inválido	Não abre, está corrompido, sem hash ou fora do padrão.

II.6. PRAZOS DE PRODUÇÃO

Volume da OS ou do lote (imagens A4 eq.)	Prazo máximo, contado da coleta
Até 32.500	1 dia útil
32.501 a 162.500	5 dias úteis
162.501 a 325.000	10 dias úteis
325.001 a 650.000	20 dias úteis
Acima de 650.000	Excede o teto mensal do Item 1; exige cronograma específico aprovado pela UGC

II.6.1. A publicação é progressiva. O prazo somente se suspende por impedimento documentado imputável ao Município. As faixas correspondem a 5%, 25%, 50% e 100% do teto mensal de 650.000 imagens A4 equivalentes, que corresponde a 32.500 imagens por dia útil. OS simultâneas que, somadas, excedam o teto mensal terão cronograma pactuado com a UGC.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA SISTEMA E PRESERVAÇÃO DIGITAL

III.1. MODELO DE FORNECIMENTO

III.1.1. O sistema é de propriedade ou licenciamento da contratada, por ela hospedado, mantido, atualizado e redundado. Os documentos, dados, **metadados, índices de classificação e de indexação**, trilhas, relatórios e configurações pertencem exclusivamente ao Município, inclusive quando produzidos pela contratada no curso do contrato, e o acompanham na exportação final, sem que a contratada possa alegar propriedade intelectual, licença ou retenção sobre eles. Não haverá cobrança por usuário, consulta, licença individual, órgão, volume de pesquisa, treinamento ou suporte.

III.2. REQUISITOS FUNCIONAIS

- a) cadastro de documentos, processos, séries, classes, unidades, caixas, lacres e endereço físico, com vínculo entre objeto digital e unidade física;
- b) pesquisa por conteúdo (OCR) e por metadados, com filtros combinados, visualização e download conforme o perfil;
- c) fluxo eletrônico de solicitação, anuência da UGC, retirada, entrega, devolução e rearquivamento, com contagem automática do prazo de 2 horas;
- d) usuários ilimitados, com credenciais individuais; somente a UGC cria usuários e define permissões; perfil de consulta exclusivo para a CGM e o TCM-GO;
- e) controle de acesso por função, unidade, classe, documento e nível de sigilo;
- f) emissão de OS, registro de lotes, relatórios de QA e relatório mensal de medição;
- g) exportação em lote e relatórios em formatos abertos (CSV, XML ou JSON, PDF/A), sem necessidade de software proprietário;
- h) trilhas de auditoria de acesso, pesquisa, visualização, download, alteração, exclusão lógica e movimentação física, com data, hora, usuário e origem;
- i) documentação de API e de formatos para futura integração, sem integração obrigatória neste contrato;
- j) interface web em língua portuguesa, compatível com navegadores de mercado atualizados, sem instalação local.

III.3. PRESERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- a) aderência, no que couber, ao e-ARQ Brasil v2 (Resolução CONARQ nº 50/2022) e às diretrizes do RDC-Arq v2 (Resolução CONARQ nº 51/2023), observadas as diretrizes de presunção de autenticidade (Resolução CONARQ nº 37/2012);
- b) separação conceitual entre gestão documental, armazenamento e preservação;
- c) controle de fixidez por hash, com verificação periódica mínima semestral, versionamento e histórico de eventos;
- d) metadados de representação, proveniência, autenticidade, cadeia de custódia e preservação;
- e) uso de formatos abertos ou de preservação e migração controlada em caso de obsolescência;
- f) pacotes de exportação com objetos, metadados, relacionamentos, hashes e manifesto.

Conformidade. A simples hospedagem em nuvem ou a existência de backup não equivale a um repositório arquivístico digital confiável. A contratada deverá demonstrar processos, metadados, fixidez, governança e testes compatíveis com as diretrizes vigentes, na inspeção pré-operacional e sempre que solicitado.

III.4. HOSPEDAGEM, REDUNDÂNCIA E CONTINUIDADE

Requisito	Mínimo exigido
Hospedagem principal	Território nacional.
Capacidade de armazenamento	Dimensionada para o acervo migrado (≈ 40 TB) e para o crescimento decorrente do teto anual ($\approx 9,4$ TB por ano, a 1,2 MB por imagem), sem cobrança adicional por volume armazenado.
Redundância	Cópias em locais geograficamente separados; cópia no exterior somente com autorização do Município e observância do art. 33 da LGPD e da Resolução CD/ANPD nº 19/2024 (Anexo VII).
Disponibilidade	99,5% ao mês, apurada 24×7 .
RPO (perda máxima de dados)	Até 4 horas.
RTO (tempo máximo de recuperação)	Até 4 horas.
Backups	Automáticos, criptografados, segregados logicamente do ambiente de produção, com teste de restauração ao menos semestral e relatório.
Cópia ao Município	Incremental mensal e integral anual, com documentos, metadados, relações físico-digitais, trilhas e hashes (Anexo VIII).
Logs	Retenção durante todo o contrato, com mínimo de 5 anos, e exportação ao Município no encerramento.

III.5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- credenciais individuais, política de senhas e vedação de contas compartilhadas;
- criptografia em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e em repouso, com gestão de chaves e segregação de ambientes;
- proteção contra malware, gestão de vulnerabilidades, controle de privilégios e prevenção de exfiltração;
- testes periódicos de segurança, correção prioritária de vulnerabilidades críticas e plano de resposta a incidentes;
- autenticação multifator e marca d'água não são obrigatórias nesta contratação, o que não reduz as demais exigências de autenticação e auditoria. A contratada poderá oferecê-las sem custo.

III.6. SUPORTE E TREINAMENTO

III.6.1. Suporte em horário de expediente, com resposta inicial em até 30 minutos para incidente crítico (indisponibilidade total, perda ou exposição de dados) e em até 2 horas para chamado ordinário. Incidente crítico será acompanhado até a solução, inclusive fora do expediente. Treinamento inicial e reciclagem anual, com materiais atualizados e participantes ilimitados, sem custo adicional.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA GUARDA FÍSICA, CAIXAS, SEGURANÇA E SEGUROS

IV.1. INSTALAÇÕES

IV.1.1. A contratada manterá em Catalão/GO capacidade comprovada para 15.000 caixas simultâneas, em dois imóveis ou em dois ambientes fisicamente segregados no mesmo imóvel. O ambiente restrito destina-se a prontuários, documentos de pessoal, de assistência social e demais documentos protegidos, com controle individual de acesso. Requisitos mínimos:

- a) alvará de funcionamento e regularidade do uso do imóvel válidos;
- b) certificado de conformidade do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás **ou** comprovante de protocolo do projeto de segurança contra incêndio; neste caso, a contratada disporá de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da aprovação da inspeção pré-operacional, para apresentar o certificado definitivo, sob pena de suspensão de novas remessas até a regularização;
- c) laudo de capacidade de carga do piso, assinado por engenheiro com anotação de responsabilidade técnica, compatível com o arranjo de armazenagem declarado;
- d) estrutura sem infiltrações, sem risco de alagamento, sem tubulações hidráulicas sobre o acervo e sem contato com agentes contaminantes;
- e) monitoramento contínuo de temperatura e umidade relativa, com registro; ventilação e manejo integrado de pragas; climatização ativa quando tecnicamente necessária para manter condições estáveis;
- f) **sistema de detecção e alarme de incêndio** compatível com a carga de papel, com acionadores manuais, extintores adequados, iluminação de emergência, rotas de fuga sinalizadas e plano de emergência;
- g) **sistema de alarme contra intrusão**, com monitoramento por central 24 horas e registro de eventos;
- h) kit de contenção de sinistro — lonas plásticas, desumidificador portátil e material absorvente — disponível na instalação, para resposta imediata a alagamento ou infiltração;
- i) circuito fechado de TV na recepção, na preparação, na digitalização e na custódia, com retenção mínima de 90 dias e preservação estendida em caso de incidente;
- j) acesso eletrônico individual ao ambiente restrito, com registros de entrada e saída retidos por 5 anos; biometria não é obrigatória;
- k) vigilância ou monitoramento de alarme 24 horas.

IV.2. ESTANTES E PALETES

- a) estantes metálicas e/ou paletes resistentes, estáveis e compatíveis com a carga;
- b) **é vedado, em qualquer hipótese, apoiar caixas diretamente no piso**, ainda que em caráter temporário, durante recebimento, conferência, expedição ou remanejamento;
- c) **a base do acervo ficará elevada em, no mínimo, 15 cm do piso** — altura equivalente à de um palete-padrão PBR (1.200 × 1.000 mm, com 140 mm a 150 mm de altura) —, medida do piso acabado à face inferior da caixa mais baixa; em áreas com histórico de infiltração ou alagamento, a elevação mínima é de 20 cm;
- d) quando a guarda for feita sobre paletes, estes servirão como estrado permanente, íntegros e sem tábuas rompidas, admitidos paletes de madeira tratada, plástico ou metal, ou estrados equivalentes de mesma altura;

- e) afastamento mínimo de 10 cm das paredes e de 50 cm em relação a luminárias, sprinklers e tubulações;
- f) corredores desobstruídos, endereçados e suficientes para inspeção e retirada segura;
- g) empilhamento limitado à resistência da caixa e ao plano de ocupação aprovado, sem deformação ou risco de queda.

IV.2.1. Referência de arranjo (não vinculante). Em palete PBR, a caixa-padrão admite 6 unidades por camada ($3 \times 375 \text{ mm} = 1.125 \text{ mm}$ e $2 \times 435 \text{ mm} = 870 \text{ mm}$). Com 4 camadas, são 24 caixas por palete, cerca de 1,28 m de altura total e aproximadamente 480 kg, compatíveis com a capacidade estática usual do palete (2.500 kg a 3.000 kg). O plano de ocupação apresentado pela contratada indicará o arranjo efetivo, a altura máxima de empilhamento e a carga por nível.

IV.3. REFERÊNCIA DE DIMENSIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES (NÃO VINCULANTE)

IV.3.1. Os números desta seção **não são exigência de área**: o TR exige capacidade comprovada para 15.000 caixas simultâneas, cabendo à contratada escolher o arranjo. Servem para orientar a inspeção pré-operacional e a análise do plano de ocupação. O acervo máximo corresponde a **697 m³** e a cerca de **300 toneladas**, no limite de 20 kg por caixa — volume equivalente ao de aproximadamente 61.000 caixas de arquivo do formato comercial mais comum.

IV.3.2. Margens adotadas. Dimensionamento por capacidade nominal reprova na prática: estanteria não se ocupa a 100%, caixas chegam em lotes desiguais e é preciso espaço para remanejar. As referências abaixo já incorporam:

- a) **ocupação efetiva de 85%** — projetar para ≈ 17.650 posições, e não 15.000, cobrindo vazios de prateleira, variação de formato e espaço de manobra;
- b) **folga de área de 10%** sobre o somatório de guarda e apoio, para circulação não prevista em planta;
- c) **fator de segurança de 1,5 a 2,0** sobre a carga calculada no piso;
- d) **peso de 20 kg por caixa**, que é o limite de projeto e não a média real;
- e) reserva adicional de 10% nas posições quando a contratada pretender atender também a órgãos aderentes à ata.

Arranjo	Densidade	Guarda nominal	Guarda com margem (17.650 posições)	Altura da carga e pé-direito	Carga no piso e exigência com fator de segurança
Estantes de aço de face simples, 8 níveis de 0,34 m — prateleira de 1,20 m com 3 caixas, módulo duplo costa a costa de 48 caixas, corredor de 0,90 m	≈ 22 caixas/m ²	$\approx 675 \text{ m}^2$	$\approx 795 \text{ m}^2$	Carga com 2,72 m; pé-direito útil mínimo de 4,0 m	$\approx 740 \text{ kg/m}^2 \rightarrow$ exigir laudo para 1.100 a 1.500 kg/m²
Porta-paletes, 24 caixas por palete PBR (4 camadas de 6), 2 paletes por nível e 5 níveis de 1,45 m — corredor de empilhadeira de 2,80 m	≈ 36 caixas/m ²	$\approx 420 \text{ m}^2$	$\approx 495 \text{ m}^2$	Carga com 7,25 m; pé-direito mínimo de 9,0 m	$\approx 2.000 \text{ kg/m}^2$ na base $\rightarrow$ exigir laudo para 3.000 a 4.000 kg/m²

IV.3.3. Áreas de apoio — $\approx 330 \text{ m}^2$. São dimensionadas pela equipe e pelos equipamentos do Anexo IX, não pelo acervo: recepção, expedição e doca (60 m²); preparação, higienização e remontagem, com 5 postos e bancadas (60 m²); digitalização, com os quatro equipamentos de produção, o de grande formato, a telecópia e a mesa plana (70 m²); indexação, qualidade e supervisão, com 5 postos (30 m²); sala técnica e servidores (10 m²); administração, vestiários, copa e sanitários (60 m²); circulação principal (50 m²).

Arranjo	Guarda com margem + apoio	Com folga de área de 10%	Formato típico
Porta-paletes, pé-direito alto	≈ 825 m ²	≈ 905 m ²	30 × 30 m
Estantes, galpão baixo	≈ 1.125 m ²	≈ 1.240 m ²	30 × 41 m

IV.3.4. Observe-se que a guarda responde por menos da metade da área nos dois arranjos: o que dimensiona o galpão é a **linha de produção**, com seus postos e equipamentos. Cerca de 20% da área de guarda deve estar no ambiente restrito — da ordem de 100 m² no arranjo com porta-paletes e 160 m² no arranjo com estantes —, podendo ocupar um segundo imóvel.

IV.4. CAIXA-PADRÃO FORNECIDA PELO MUNICÍPIO

Característica	Especificação
Dimensões internas	435 × 375 × 285 mm (comprimento × largura × altura).
Material	Papelão ondulado de parede dupla (duas ondas, três capas).
Gramatura total mínima	700 g/m ² , comprovada por ficha técnica do fabricante.
Desempenho mínimo	Suportar 20 kg de carga interna e o empilhamento previsto, sem colapso ou deformação permanente.
Fechamento e identificação	Compatível com lacre, etiqueta principal (180 × 100 mm), QR (100 × 100 mm), lacre (120 × 40 mm) e localização (120 × 40 mm), sem ocultar informações; alças laterais vazadas reforçadas.
Fornecimento	Município: caixas, etiquetas, QR e lacres. Contratada: acondicionamento, embalagens de transporte e reposição por dano ou extravio que lhe sejam imputáveis.

IV.4.1. Mudança de endereço. Qualquer alteração do endereço das instalações de custódia ou processamento será comunicada à UGC com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, dependerá de aprovação e de nova inspeção, e todos os custos da transferência, inclusive transporte, inventário e reconciliação, correrão por conta da contratada.

IV.4.2. O projeto técnico dimensional da caixa integra o processo como referência. A gramatura e o desempenho serão conferidos no processo próprio de aquisição das caixas pelo Município.

IV.5. RECUPERAÇÃO FÍSICA

IV.5.1. Após a anuência da UGC, a caixa ou o documento será localizado e entregue em até 2 horas, no horário de expediente, no endereço indicado dentro do perímetro urbano de Catalão/GO. O sistema registrará solicitante, anuente, finalidade, retirada, entrega, recebedor, devolução e reendereço. A devolução dos documentos ao acervo será solicitada pela requisitante à UGC e coletada pela contratada sem custo.

IV.6. SEGUROS OBRIGATÓRIOS

Cobertura	Critério mínimo
Patrimonial do imóvel e das instalações (obrigatório)	Valor de reconstrução ou reposição declarado e atualizado, abrangendo todos os imóveis e ambientes que abriguem acervo ou processamento.
Incêndio, raio, explosão, danos elétricos, alagamento e eventos correlatos	Compatível com o valor segurável e com os riscos da localização.
Responsabilidade civil, com cobertura expressa para bens de terceiros sob guarda, custódia e controle (obrigatório)	Limite agregado não inferior ao valor anual do contrato . O limite acompanha o valor anual vigente e é atualizado por endosso a cada aniversário contratual.

Cobertura	Critério mínimo
Transporte e movimentação	Cobertura por viagem correspondente à exposição máxima do lote transportado.
Riscos cibernéticos e privacidade	Limite agregado não inferior ao valor anual estimado do contrato, incluindo resposta a incidente, perícia e responsabilidade.

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS) E GLOSAS

V.1. REGRAS GERAIS

V.1.1. As glosas reduzem a remuneração do mês afetado e não substituem reproprocessamento, indenização ou sanções. O total de glosas do ANS fica limitado a 20% da fatura mensal, sem limitar multas, indenizações ou outras medidas. Ultrapassado esse limite por dois meses consecutivos ou três alternados em 12 meses, a situação será tratada como inexecução parcial.

V.2. INDICADORES

ID	Indicador	Meta	Evidência	Glosa
S1	Disponibilidade do sistema	≥ 99,5% no mês	Monitoramento independente ou da contratada, auditável	0,5% da fatura mensal por 0,1 p.p. abaixo da meta; máx. 10%
S2	RPO	≤ 4 h	Registro de incidente ou teste	2% da fatura por evento; 5% se houver perda permanente
S3	RTO	≤ 4 h	Registro de indisponibilidade	1% da fatura por hora excedente; máx. 10% por evento
S4	Recuperação física	≤ 2 h após anuência	Log de solicitação e entrega	0,25% da parcela do Item 2 por ocorrência; máx. 10%
S5	Prazo de produção	Tabela do Anexo II	OS, lote e data de publicação	0,2% do valor do lote por dia útil de atraso; máx. 10% do lote
S6	Qualidade da imagem	≥ 99% da amostra	Relatório de QA e do fiscal	Reprocessamento; 2% do valor do lote em reincidência
S7	Acurácia do OCR	≥ 95% dos caracteres elegíveis	Amostra de caracteres	Reprocessamento; 1% do valor do lote em reincidência
S8	Resposta a incidente crítico	≤ 30 min	Sistema de chamados	0,5% da fatura por ocorrência; máx. 5%
S9	Resposta a chamado ordinário	≤ 2 h	Sistema de chamados	0,1% da fatura por ocorrência; máx. 3%
S10	Comunicação de incidente de segurança	≤ 6 h da ciência	Linha do tempo e e-mail oficial	5% da fatura, sem prejuízo de sanção e indenização
S11	Cópia incremental mensal	Até o 10º dia útil do mês seguinte	Manifesto, arquivos e hashes	1% da fatura por semana de atraso; máx. 5%
S12	Acurácia de localização	100%	Inventário ou amostragem	1% da fatura por caixa não localizada; máx. 10%
S14	Continuidade do atendimento presencial	Duas frentes de trabalho atendidas em todos os dias úteis, no horário de expediente	Registro diário de atividades, validado pelo supervisor técnico	0,3% da fatura mensal por dia útil de frente descoberta; máx. 10%
S13	Cobertura de digitalização conhecida e inventários	100% do acervo com estado registrado; inventários nos prazos do Anexo I	Relatório de cobertura e inventários	0,5% da fatura por semana de atraso do inventário; 0,05% por caixa com estado desconhecido ou divergente; máx. 10%

V.2.1. Entende-se por "fatura mensal" o valor bruto do mês apurado nos Itens 1 e 2, antes das glosas.

V.3. EXCLUSÕES JUSTIFICADAS

- manutenção programada, comunicada com 5 dias úteis de antecedência, fora do expediente e limitada a 8 horas mensais, não conta como indisponibilidade;
- indisponibilidade comprovadamente causada por infraestrutura municipal fora do controle da contratada é excluída apenas no intervalo demonstrado;
- força maior será analisada caso a caso; ausência de redundância, seguro, equipe ou manutenção não configura excludente.

V.4. APURAÇÃO

V.4.1. A contratada entregará o relatório de indicadores até o 3º dia útil do mês seguinte. O fiscal poderá utilizar dados próprios. Divergências serão notificadas e decididas pelo gestor no recebimento definitivo, sem prejuízo da correção imediata.

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

VI.1. ITEM 1 — IMAGEM A4 EQUIVALENTE

- a) medir apenas imagem aceita: disponibilizada, associada ao lote, aprovada no QA e ainda não faturada;
- b) aplicar os fatores A4 do Anexo II;
- c) excluir páginas em branco, duplicatas, testes, separadores, imagens rejeitadas e retrabalho imputável à contratada;
- d) o acervo digital migrado (≈ 40 TB, cerca de 33.300.000 imagens) não é faturado como imagem nova;
- e) o preço inclui todo o processamento, da coleta à preservação.

VI.2. ITEM 2 — CAIXA/MÊS

VI.2.1. Quantidade mensal = Σ (caixas em custódia ao final de cada dia do mês) $\div$ número de dias corridos do mês, com até duas casas decimais.

VI.2.2. Exemplo: 7.000 caixas do dia 1º ao dia 15 e 7.300 caixas do dia 16 ao dia 30, em mês de 30 dias $\rightarrow (7.000 \times 15 + 7.300 \times 15) \div 30 = 7.150,00$ caixas/mês.

VI.2.3. Caixa retirada temporariamente continua em custódia; a retirada definitiva deixa de ser computada na data de saída. O preço inclui transferência inicial, coletas, transporte, guarda, endereçamento, localização, solicitações, entregas, devoluções e rearquivamentos, sem tarifa por movimento.

VI.3. SERVIÇOS SEM ITEM PRÓPRIO

VI.3.1. O atendimento técnico presencial nas dependências da Prefeitura, a conferência do acervo custodiado, os inventários, os relatórios, as cópias periódicas e as transições **não constituem itens autônomos e não são faturados em separado**: seu custo integra os preços unitários dos Itens 1 e 2. A interrupção do atendimento presencial é tratada pela glosa S14 do Anexo V, e não por desconto de parcela.

VI.4. RELATÓRIO MENSAL — CONTEÚDO MÍNIMO

Bloco	Conteúdo
Ordens de Serviço	Número, unidade, datas, lote, volume recebido e concluído, pendências.
Imagens	Identificadores, formatos, fatores A4, total aceito, rejeições, reprocessamentos e hashes.
Caixas	Estoque diário, entradas, saídas definitivas, movimentações e média mensal.
ANS	Indicadores, indisponibilidades, chamados, atrasos e glosas propostas.
Atendimento presencial	Dias atendidos por frente de trabalho, atividades executadas, caixas tratadas, processos mapeados, imagens de urgência e substituições ocorridas.
Cobertura de digitalização	Caixas por estado (digitalizado, não digitalizado, parcial, não digitalizável), pendências por órgão e série, estimativa de imagens necessárias e divergências de inventário.
Segurança	Acessos excepcionais, incidentes, vulnerabilidades e ações.
Conciliação	Saldo inicial + entradas – saídas definitivas = saldo final, para caixas; imagens aceitas acumuladas por órgão e saldo da ata.
Documentos	Certidões de regularidade, apólices vigentes e alterações de equipe-chave.

VI.5. RITO DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

1. a contratada entrega o relatório e as evidências até o 3º dia útil do mês seguinte;
2. os fiscais conferem integridade, amostras, quantidades, inventários e indicadores e lavram o recebimento provisório em até 10 dias úteis;
3. não conformidades retornam para correção, sem faturamento da parcela rejeitada;
4. o gestor emite o recebimento definitivo em até 10 dias úteis, com valor líquido e glosas;
5. a contratada emite a nota fiscal pelo valor do recebimento definitivo;

VI.5.1. Implantação, transferência, migração, treinamentos, relatórios, cópias, exportações e transições não geram cobrança separada.

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA PROTEÇÃO DE DADOS, ACESSO À INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

VII.1. PAPEIS E INSTRUÇÕES

VII.1.1. Para os dados pessoais tratados na execução, o Município é controlador e a contratada é operadora (LGPD, art. 5º, VI e VII), sem prejuízo de cada parte ser controladora de seus próprios dados administrativos. A contratada tratará dados somente conforme instruções documentadas e para a finalidade contratual (art. 39).

Tema	Município (UGC / Encarregado)	Contratada
Finalidade e acesso	Define finalidade, perfis, sigilo e autorizações.	Executa os controles e bloqueia acessos não autorizados.
Usuários	Cria, altera e revoga.	Presta apoio técnico quando autorizado.
Acesso à informação (LAI)	Analisa e responde pelos canais oficiais.	Localiza e entrega a informação ao Município, sem divulgação direta.
Direitos dos titulares	Decide respostas e medidas.	Auxilia com busca, correção, bloqueio, exportação e evidências (art. 39).
Incidentes	Avalia e realiza as comunicações à ANPD e aos titulares.	Notifica em até 6 h, contém, investiga e fornece informações.
Suboperadores	Autoriza previamente.	Contrata com obrigações equivalentes e mantém responsabilidade.
Retenção e saída	Define temporalidade e instrução final.	Exporta e elimina suas cópias digitais após a transição, com certificado, salvo obrigação legal.

VII.2. MEDIDAS OBRIGATÓRIAS

- a) menor privilégio, credenciais individuais, segregação lógica e física e revisão periódica de acessos;
- b) criptografia, registros de acesso, backup, gestão de vulnerabilidades, continuidade e descarte seguro de mídias (nunca de documentos);
- c) **vedação absoluta de uso do acervo, dos metadados, das imagens e dos textos reconhecidos para treinamento de modelos de inteligência artificial, mineração de dados, composição de bases estatísticas, desenvolvimento de produtos ou qualquer finalidade comercial ou de pesquisa**, inclusive sob forma anonimizada ou agregada, e inclusive por suboperadores;
- d) registro das operações de tratamento (art. 37) e cooperação na elaboração de relatório de impacto quando solicitado (art. 38);
- e) termo individual de confidencialidade assinado por sócios, empregados, prestadores e subcontratados antes de qualquer acesso;
- f) treinamento inicial e anual em LGPD, LAI, sigilo, segurança e resposta a incidentes;
- g) indicação formal de encarregado ou de ponto de contato para proteção de dados.

VII.3. INCIDENTES DE SEGURANÇA

VII.3.1. A contratada comunicará formalmente à UGC e ao Encarregado do Município, em até 6 horas da ciência, qualquer evento que comprometa ou possa comprometer a confidencialidade, integridade, disponibilidade ou autenticidade de dados ou documentos, com relatório preliminar contendo linha do tempo, sistemas, categorias de dados, titulares

potencialmente afetados, medidas de contenção e ponto de contato, atualizado até o encerramento.

VII.3.2. O prazo contratual permite ao Município cumprir a Resolução CD/ANPD nº 15/2024, que fixa em 3 (três) dias úteis o prazo para comunicação à ANPD e aos titulares dos incidentes que possam acarretar risco ou dano relevante. A contratada não fará comunicação externa sem autorização, salvo obrigação legal própria.

VII.4. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL

VII.4.1. A hospedagem principal será no Brasil. Cópia redundante no exterior depende de autorização prévia do Município, avaliação de risco, transparência e mecanismo válido do art. 33 da LGPD e da Resolução CD/ANPD nº 19/2024, incluídas as cláusulas-padrão contratuais aprovadas pela ANPD quando aplicáveis. A contratada informará país, provedor, suboperadores e salvaguardas.

VII.5. DADOS DE SAÚDE E SIGILOS LEGAIS

VII.5.1. Prontuários e demais documentos protegidos (LGPD, art. 11; Lei nº 13.787/2018) serão armazenados em ambiente físico restrito e em compartimento lógico segregado, com acesso por necessidade funcional e anuência específica. A LAI será aplicada com proteção das informações pessoais e das hipóteses legais de sigilo (Lei nº 12.527/2011, arts. 22 e 31). Documentos recolhidos a guarda permanente observarão, no que couber, a Resolução CONARQ nº 54/2023.

VII.6. TERMO INDIVIDUAL DE CONFIDENCIALIDADE — CONTEÚDO MÍNIMO

- a) identificação do signatário e de seu vínculo com a contratada;
- b) obrigação de acessar apenas o autorizado e vedação de cópia, retirada ou divulgação;
- c) dever de comunicar incidentes e preservar evidências;
- d) devolução de credenciais, mídias e documentos ao término do vínculo;
- e) subsistência do sigilo após o vínculo e ciência das responsabilidades civis, administrativas e penais.

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA TRANSIÇÃO, MIGRAÇÃO, EXPORTAÇÃO E ENCERRAMENTO

VIII.1. PRINCÍPIOS

- a) continuidade do acesso digital e da localização física;
- b) inventário, cadeia de custódia e conferência bipartida em todas as transferências;
- c) ausência de cobrança adicional por entrada, migração, cópias, exportação ou apoio à saída;
- d) dados de propriedade do Município, em formatos abertos e interoperáveis;
- e) nenhuma eliminação de documento físico.

VIII.2. TRANSIÇÃO DE ENTRADA

Marco	Prazo / regra
Plano detalhado de transição	Até 5 dias úteis da reunião inicial, com lotes, rotas, cronograma e responsáveis.
Infraestrutura	Aprovada na inspeção pré-operacional antes do primeiro recebimento.
Acervo físico inicial (≈ 9.000 caixas)	Transferência em até 30 dias corridos, por lotes inventariados.
Acervo digital inicial (≈ 40 TB)	Migração em até 60 dias corridos da entrega dos arquivos e acessos, preservando arquivos, metadados, hashes e permissões. O plano de transição indicará o meio — transferência por rede, que exige cerca de 62 Mbps sustentados de forma ininterrupta no período, ou mídia física com lacre e conferência por hash.
Reconciliação	100% dos volumes e arquivos, com divergências formalizadas e tratadas.
Cobertura de digitalização do legado	Relatório em até 90 dias do término da migração, indicando caixas sem correspondência digital e arquivos sem caixa correspondente (Anexo I, seção 4).
Contagem de referência do acervo digital	No aceite da migração, a contratada informará, com relatório extraído do sistema: número de objetos digitais; número de páginas ou imagens; volume em bytes, com indicação da base de medida; distribuição por formato, modo de cor e resolução; tamanho médio e mediano por imagem; e quantidade de derivados e matrizes.
Aceite da transição	Após relatório de conciliação, verificação de hashes, testes de pesquisa e amostragem aprovados pela UGC.

VIII.2.1. O custo da transição de entrada está incluído nos preços unitários. As caixas transferidas passam a ser computadas no Item 2 a partir da data do termo de recepção.

VIII.3. CÓPIAS DURANTE A EXECUÇÃO

VIII.3.1. A contratada entregará ao Município cópia incremental mensal e cópia integral anual, com documentos, metadados, índices, relações físico-digitais, trilhas e hashes, em mídia ou repositório indicado pela UGC, com manifesto verificável. Para dimensionamento: a cópia incremental corresponde, em média, a cerca de 0,78 TB por mês no teto de produção, e a cópia integral parte de ≈ 40 TB. A mídia é fornecida pela contratada, salvo se a UGC indicar repositório próprio do Município. O Município poderá testar a restauração dessas cópias a qualquer tempo.

VIII.4. ENCERRAMENTO

1. apresentar, até 90 dias antes do término previsto (ou em 10 dias da decisão de extinção antecipada), inventário físico e digital reconciliado e plano de saída;
2. gerar exportação integral em formatos abertos (PDF/A para os representantes; XML, JSON ou CSV para metadados, relações e trilhas), com manifestos, hashes e dicionário de dados;

3. manter o acesso ao sistema por 90 dias após o encerramento, sem custo, para validação e transição;
4. separar, conferir e franquear o acervo físico para retirada pelo Município ou pela sucessora, com apoio operacional ordinário;
5. após autorização da UGC e término da transição, eliminar com segurança apenas as cópias digitais remanescentes em seu poder e emitir certificado, salvo obrigação legal de retenção.

VIII.5. VEDAÇÃO DE RETENÇÃO E NATUREZA DO ACERVO

VIII.5.1. O acervo físico e digital é **bem de terceiro**, de propriedade do Município. A contratada o manterá assim identificado em seus controles, inventários e demonstrações contábeis, e **não poderá oferecê-lo em garantia, penhor, caução ou qualquer forma de oneração.**

VIII.5.2. É **vedada a retenção** do acervo, dos objetos digitais, dos metadados, dos índices ou das credenciais sob qualquer pretexto — inclusive controvérsia sobre pagamento, glosa, sanção, extinção contratual ou crédito alegado. A entrega e a exportação são obrigações incondicionais, e eventual inadimplemento do Município resolve-se pelas vias próprias, nunca pela recusa de devolver o acervo. O descumprimento caracteriza infração grave, autoriza a execução da garantia e enseja as medidas judiciais cabíveis.

VIII.5.3. Em caso de falência, recuperação judicial, dissolução ou impossibilidade superveniente da contratada, o Município terá acesso imediato às instalações e ao sistema para inventariar e retirar o acervo, obrigando-se a contratada a dar ciência dessa condição a administradores, credores e eventuais sucessores.

VIII.6. CUSTOS DE SAÍDA

VIII.6.1. A retirada e o transporte do acervo físico ao final correrão por conta do Município ou da sucessora. A contratada cessante não poderá cobrar taxa de liberação, separação, conferência, acesso, exportação ou apoio ordinário à transição. Na extinção por culpa da contratada, os custos adicionais de transição que lhe forem imputáveis poderão ser cobrados ou descontados da garantia.

VIII.7. CONTINUIDADE APÓS 90 DIAS

VIII.7.1. A manutenção de dados nos servidores da contratada após os 90 dias dependerá de instrumento e remuneração próprios. Sem novo ajuste, a contratada entregará a exportação final, encerrará o serviço e eliminará suas cópias digitais de forma segura. Essa eliminação digital não autoriza, em nenhuma hipótese, a destruição de originais físicos.

VIII.8. CRITÉRIOS DE CONCLUSÃO

- a) quantidades e hashes reconciliados;
- b) amostra de arquivos aberta e pesquisável em ambiente do Município;
- c) metadados e relações importáveis e documentados;
- d) logs exportados;
- e) caixas localizáveis e prontas para retirada, com inventário de encerramento conciliado e relatório final de cobertura de digitalização;
- f) pendências, incidentes e responsabilidades formalmente registrados em termo de encerramento.

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA EQUIPE E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS

IX.1. PREMISSAS DO DIMENSIONAMENTO

IX.1.1. Os quantitativos deste anexo são **pisos**, calculados a partir do teto mensal do Item 1 e das premissas abaixo. Atendê-los não exonera a contratada de reforçar equipe e equipamentos sempre que necessário para cumprir os prazos do Anexo II e os indicadores do Anexo V. A contratada poderá propor composição diferente, desde que demonstre, na inspeção pré-operacional, capacidade igual ou superior à resultante destas premissas.

Premissa	Valor	Observação
Teto mensal do Item 1	650.000 imagens A4 equivalentes	Item 2 do TR.
Dias úteis de referência	21 por mês	Demanda de 30.952 imagens A4 equivalentes por dia útil.
Regime de operação	2 (dois) turnos de 6 horas	Totalizam 12 horas diárias de operação dos equipamentos, em dias úteis. A distribuição dos turnos é da contratada, observada a cobertura do expediente municipal para atendimento.
Eficiência dos equipamentos	45% a 50% da capacidade nominal	Considera manuseio, troca de lotes, conferência, paradas técnicas e manutenção. Adotado 47,5% nos cálculos.
Distribuição do volume	90% em A4/A3; 5% em A2 a A0; 5% em livros e encadernados	Premissa de planejamento, a ajustar conforme o mix efetivo das ordens de serviço.
Relação imagem/folha	1,2 imagem por folha	Considera a digitalização de versos com conteúdo.
Documento médio	10 imagens	Usado apenas para dimensionar a indexação.

IX.2. EQUIPAMENTOS MÍNIMOS DE CAPTURA

IX.2.1. O parque abaixo é **exigência mínima**, verificada na inspeção pré-operacional por ficha técnica do fabricante. As quantidades consideram a necessidade calculada acima e a redundância necessária para que a parada de um equipamento não interrompa a produção.

Equipamento	Quantidade mínima	Especificação mínima
Scanner de produção A3, alta produção	4	Alimentador automático de 200 folhas ou mais, captura frente e verso em uma passagem, 90 ppm ou mais em 300 dpi, detecção ultrassônica de dupla alimentação e ciclo diário compatível com produção contínua. Ao menos um deles com mesa plana integrada , para documentos dobrados, colados ou frágeis que não passam no alimentador.
Scanner de grande formato (plotter de digitalização), até A0	1	Captura até 841 × 1.189 mm, resolução óptica de 600 dpi ou mais, cor de 24 bits, com software de correção geométrica.
Telecópia — scanner planetário sem contato, para livros e encadernados	1	Iluminação fria, sem contato do vidro sobre a página, com berço de apoio quando a encadernação exigir.
Scanner A4 na sede da Prefeitura	1	60 ppm ou mais, frente e verso, para as digitalizações de urgência do atendimento presencial.
Servidor de produção com armazenamento	1	Redundância de discos, capacidade compatível com o volume mensal e sincronização com o ambiente hospedado.
Computadores	6	Compatíveis com captura, tratamento, indexação e conferência; monitor de 21 polegadas ou superior nos postos de conferência de imagem.
Veículo fechado	1	Dedicado ao contrato, com compartimento de carga isolado e fechado, documentação e conservação regulares.

IX.2.2. A leitura de código de barras e de QR poderá ser feita por leitores dedicados ou pela função integrada ao software de captura dos próprios scanners, desde que vinculada automaticamente ao registro no sistema.

IX.2.3. Equipamento inoperante será substituído em até 5 (cinco) dias úteis por outro de desempenho igual ou superior, e a indisponibilidade não suspende os prazos do Anexo II. Se o mix efetivo das ordens elevar a participação de grande formato ou de livros acima da premissa, a contratada ampliará o parque sem custo adicional.

IX.2.4. Referenciais de mercado, **meramente indicativos** da categoria de desempenho, admitidos equivalentes ou superiores de qualquer fabricante (art. 41, I, da Lei nº 14.133/2021): produção A3 — Kodak Alaris série i3000/i4000, Fujitsu série fi-7000/8000, Canon DR-G2000; grande formato — Contex IQ Quattro, Colortrac SmartLF, Graphtec CSX; telecópia planetária — Zeuschel série OS, Bookeye, i2S DigiBook.

IX.3. SEGURANÇA, INFRAESTRUTURA E APOIO — MÍNIMOS

Item	Quantidade mínima	Especificação
Sistema de alarme e detecção de incêndio	1 por instalação	Com acionadores manuais, extintores adequados à carga de papel, iluminação de emergência e rotas sinalizadas.
Sistema de alarme contra intrusão	1 por instalação	Com monitoramento por central 24 horas e registro de eventos.
CFTV	1 conjunto	Recepção, preparação, digitalização e guarda, com retenção mínima de 90 dias.
Controle de acesso individual ao ambiente restrito	1	Com registro de entrada e saída retido por 5 anos.
Fornecimento de energia ininterrupta	1 conjunto	Nobreaks para scanners, servidor e ativos de rede, dimensionados para desligamento seguro.
Conexão de internet	1	Com redundância ou plano de contingência documentado, compatível com a publicação progressiva e com as cópias do Anexo VIII.
Impressora térmica de etiquetas	1	Para identificadores internos de lote, sem substituir as etiquetas fornecidas pelo Município.
Bancada e equipamentos de higienização	1 conjunto	Aspirador com filtro de alta eficiência, trinchas e ventilação adequada.
Termo-higrômetro com registro	1 por ambiente de guarda	Aferido, com relatórios disponíveis à fiscalização.
Kit de contenção de sinistro	1 por instalação	Lonas plásticas, desumidificador portátil e material absorvente, para resposta imediata a alagamento ou infiltração.
Movimentação	Conforme a operação	Paleteira ou empilhadeira quando o arranjo for em porta-paletes; carrinhos, escadas e EPIs compatíveis com caixas de até 20 kg.
Armários para pertences	1 conjunto	Guarda de bolsas e volumes pessoais fora das áreas de preparação, digitalização e custódia.

IX.4. POSTOS MÍNIMOS DE TRABALHO

IX.4.1. A quantidade abaixo é expressa em **postos por dia útil**, já somados os dois turnos, e corresponde ao mínimo exigido. Cabe à contratada distribuí-los entre os turnos, acumular funções compatíveis e definir sua remuneração, que não é objeto deste anexo. O piso não substitui a obrigação de resultado: se os prazos do Anexo II ou os indicadores do Anexo V não forem cumpridos, a contratada reforça a equipe sem custo adicional.

Função	Base de cálculo ou justificativa	Postos mínimos
Preparação integral do lote — triagem, desmontagem, desmetalização, higienização, remontagem e reacondicionamento	23.214 folhas/dia ÷ 5.000 folhas por posto-dia; um mesmo profissional conduz o lote de ponta a ponta	5
Operador de scanner de produção A3	1 por turno; a demanda ocupa 0,91 de um equipamento, e os demais scanners são acionados nos picos com remanejamento da própria equipe	2

Função	Base de cálculo ou justificativa	Postos mínimos
Indexação, catalogação e controle de qualidade	3.095 documentos/dia ÷ 2.000 por posto-dia, com metadados em boa parte extraídos pelo OCR e pela leitura de código de barras; o controle de qualidade não acumula a operação do mesmo lote	2
Operador de grande formato e telecópia	1 posto atendendo os dois equipamentos, que somam 10% do volume	1
Custódia, endereçamento, movimentação e transporte	Inclui a condução do veículo; o depósito é movimentado sob ordem, com cobertura do prazo de 2 horas de recuperação	1
Supervisão de produção, acumulando a responsabilidade técnica	Responsável técnico de nível superior com 2 anos de experiência	1
Tecnologia e segurança da informação	Atendimento remoto, com presença quando convocado — obrigação contratual, sem posto fixo na unidade	—
Total de postos na unidade da contratada		12
Atendimento presencial na Prefeitura	Não integra o total acima; custo incluído nos preços dos Itens 1 e 2. Não exige a presença do responsável técnico nem do supervisor de produção	2

IX.4.2. O piso de 12 postos na unidade equivale a uma produtividade de cerca de 54.000 imagens por pessoa ao mês, acima da faixa usualmente praticada por prestadores do ramo. Trata-se, portanto, de um piso deliberadamente enxuto, fixado para não restringir a competição: ele **não garante, por si, o cumprimento dos prazos**, que decorre da obrigação de resultado — a contratada deve dimensionar acima deste mínimo sempre que necessário, sem custo adicional para o Município.

IX.4.3. A contratada apresentará, na inspeção pré-operacional e a cada alteração relevante, a relação nominal da equipe, com função, turno, formação, comprovação de vínculo e termo de confidencialidade assinado. A equipe será identificada por crachá, treinada antes do primeiro acesso, com reciclagem anual, e observará as normas de segurança do trabalho.

IX.5. MANUTENÇÃO

IX.5.1. A contratada manterá plano de manutenção preventiva dos equipamentos de captura, com registro das intervenções e calibração periódica, e manterá estoque de peças e insumos de consumo rápido. A produção não poderá ser reduzida por indisponibilidade de equipamento.