



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
Compras e Licitações - IPAM-SCL

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 09/2026/SCL-IPAM - RETIFICADO IV

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Processo Administrativo nº 011.000964/2026-76

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem como objeto a Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços técnicos contínuos e especializados de Gestão Documental e Organização de Arquivos, compreendendo a execução de diagnóstico arquivístico situacional, classificação, avaliação, higienização mecânica, ordenação, acondicionamento, inventário, indexação e guarda/custódia segura, além da implantação e operação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)**, com vistas a atender as necessidades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Guarda/Transporte. Descrição complementar: Frete Inicial - Serviço de coleta e transporte físico do acervo à Central de Armazenamento.	CAIXA EFETIVAMENTE TRANSPORTADA	17.160	-	R\$ 2,82	-	R\$ 48.391,20
2	Execução de diagnóstico arquivístico situacional, classificação, avaliação, higienização mecânica, ordenação, acondicionamento, inventário e indexação sistemática da demanda residual do acervo físico institucional, limitada a 686.400 (seiscentas e oitenta e seis mil e quatrocentas) páginas anuais, correspondentes a 5% (cinco por cento) da volumetria histórica total, nos termos dos itens 1.1.1, 1.5 e 1.6 deste Termo de Referência.	PÁGINA	686.400	-	R\$ 0,22	-	R\$ 151.008,00
3	Serviço de Guarda e Custódia Segura: Armazenamento seguro e monitorado do acervo documental do IPAM em instalações físicas adequadas, com controle climático e de pragas (conforme normas vigentes e exigências sanitárias), garantindo a integridade, a salvaguarda e a rastreabilidade dos processos que ainda se encontram dentro do prazo de guarda estabelecido. O item inclui o serviço de logística (coleta e entrega / 'leva e traz') para a incorporação de novos arquivos ao acervo, bem como o transporte de documentos sempre que solicitados pelo Instituto para fins de análise, consulta ou perícia.	CAIXA-BOX/MÊS	17.160	12	R\$ 2,51	R\$ 43.071,60	R\$ 516.859,20
4	Fornecimento, implantação, parametrização e licenciamento de uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). O sistema deverá assegurar controle de acesso restrito, pesquisa estruturada, download seguro de	LICENÇA/MÊS	05	12	R\$ 925,00	R\$ 4.625,00	R\$ 55.500,00

documentos digitalizados, registro inalterável de logs de acesso, além de contemplar suporte técnico, manutenção e treinamento para a capacitação dos servidores do IPAM.						
TOTAL:						R\$ 771.758,40
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (12 MESES):				R\$ 771.758,40 (Setecentos e setenta e um mil setecentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos)		

1.1.1. O escopo material abrange a execução de diagnóstico arquivístico situacional, classificação, avaliação, higienização mecânica, ordenação, acondicionamento, inventário e indexação, bem como a guarda e custódia externa segura de aproximadamente 90.727 (noventa mil, setecentos e vinte e sete) processos físicos, totalizando uma volumetria histórica estimada de 13.728.000 (treze milhões, setecentos e vinte e oito mil) páginas. Das referidas 13.728.000 páginas, aproximadamente 95% (noventa e cinco por cento) já se encontram previamente indexadas em decorrência de atividades executadas em contratações anteriores, conforme levantamento técnico consignado no Estudo Técnico Preliminar — ETP nº 17/2026/IPAM-GEAD (SEI 1603378), item 6.1.1. O escopo de tratamento técnico arquivístico remunerado pelo presente contrato incide exclusivamente sobre a demanda residual correspondente a 5% (cinco por cento) da volumetria histórica total, equivalente a 686.400 (seiscentas e oitenta e seis mil e quatrocentas) páginas anuais, nos termos da Nota Técnica nº 3/2026-IPAM-GAB/IPAM-SCL e do ETP nº 17/2026/IPAM-GEAD.

1.1.2. A solução é pautada pela indissociabilidade entre a custódia física e a operação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), visando assegurar a rastreabilidade integral, a integridade e a disponibilidade imediata do acervo, elementos imprescindíveis para a preservação da memória institucional e da dignidade dos dados sensíveis sob a guarda da autarquia.

1.1.3. O Item 1 remunera os custos logísticos de transferência, embarque, transporte físico e seguro do acervo documental à Central de Armazenamento da Contratada, sendo o quantitativo de 17.160 caixas-arquivo, constante da tabela do item 1.1, de natureza estimativa. O pagamento deste item, independentemente da identidade da licitante vencedora, inclusive na hipótese de a vencedora ser a atual detentora da guarda do acervo, fica condicionado, em qualquer caso, à comprovação da execução efetiva do deslocamento físico, mediante inventário de transferência caixa a caixa, na forma da Etapa 2 do item 5.1.4, sendo vedada a medição e o pagamento de quantitativo não efetivamente transportado, em observância ao Princípio da Economicidade, à vedação ao enriquecimento sem causa e à exigência de liquidação da despesa mediante serviço efetivamente prestado (Art. 140 da Lei nº 14.133/2021). Inexiste, para qualquer licitante, presunção de dispensa da execução deste item; a dispensa, se houver, decorrerá exclusivamente da ausência fática de acervo pendente de transporte no momento da execução contratual, apurada em conjunto entre o Fiscal do Contrato e a Contratada, e não da mera identidade da empresa vencedora.

1.1.3.1. Para fins de dimensionamento logístico pelas licitantes:

I – a transferência inicial do acervo (17.160 caixas-arquivo) terá origem nas instalações onde o acervo se encontra atualmente custodiado, situadas na Avenida Pinheiro Machado, nº 6.616, Bairro Igarapé, Porto Velho/RO;

II – as coletas ordinárias de documentos produzidos ou movimentados durante a execução contratual serão realizadas na Sede Administrativa do IPAM, situada na Avenida Carlos Gomes, nº 1.645, Bairro São Cristóvão, Porto Velho/RO;

III – o local de armazenamento do acervo é de livre definição da contratada, observados os requisitos mínimos de infraestrutura dos itens 4.2 e 5.2.13 deste Termo de Referência, razão pela qual não há fixação prévia de distância entre a origem e o destino.

1.1.3.2. Para fins de composição de custos pelas licitantes, estimam-se:

I – movimentação ordinária mensal de 40 (quarenta) a 50 (cinquenta) caixas-arquivo, com 1 (uma) coleta mensal;

II – solicitações de retirada temporária de documentos com frequência estimada semanal, atendidas nos prazos do Instrumento de Medição de Resultados (item 7.5 — Indicador III: no mínimo 95% das consultas normais em até 48 horas úteis; Indicador IV: no mínimo 98% das consultas de urgência em até 4 horas úteis). Os quantitativos deste subitem são estimativos e não vinculantes, podendo variar conforme a demanda da Administração, e os custos correspondentes integram a remuneração mensal do Item 3 da tabela do item 1.1, vedada remuneração apartada.

1.1.4. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante nos Item 1.1 deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Serviço (CATSER), prevalecem as especificações do Termo de Referência.

1.1.5. Delimitação do alcance tecnológico do objeto: a presente contratação NÃO contempla a digitalização integral ou em massa do acervo documental como serviço autônomo e remunerado. Permanecem integrados ao objeto, na qualidade de recursos instrumentais indispensáveis à execução dos serviços de gestão documental e à operação do SIGAD, quando necessários à execução contratual:

I – a utilização de ferramentas de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) para indexação e pesquisa documental (item 5.2.15);

II – a captura e o tratamento de imagens;

III – a disponibilização e a utilização de scanners destinados à operacionalização dos serviços (item 5.7.2); e

IV – a assinatura digital, quando aplicável, observadas as disposições do Decreto Federal nº 10.278/2020 e demais normas pertinentes. Permanecem integralmente válidas as especificações técnicas e as exigências de qualificação correlatas deste Termo de Referência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade e complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são classificados como **SERVIÇOS COMUNS**, nos termos do Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.1. A execução financeira dar-se-á sob o regime de **Empreitada por Preço Unitário** para as etapas de tratamento técnico, diagnóstico e indexação (Eixos de demanda), em razão da variabilidade intrínseca à produção arquivística e à necessidade de mensuração por resultados efetivos.

1.2.2. Paralelamente, adotar-se-á o faturamento por Preço Mensal para os serviços de custódia externa e licenciamento do SIGAD, caracterizados como serviços de disponibilidade permanente e natureza ininterrupta, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro mediante a manutenção contínua do fluxo informacional e da segurança do acervo.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O objeto é classificado como **SERVIÇO CONTINUADO**, dado que a gestão e a custódia do acervo documental, especialmente no que tange a prontuários médicos e dados previdenciários, constituem atividade essencial e acessória de caráter permanente para o cumprimento das competências institucionais do **IPAM**.

1.3.1. A interrupção de tais serviços acarretaria danos irreparáveis à continuidade da assistência à saúde e à concessão de benefícios previdenciários, expondo o Instituto a riscos jurídicos e administrativos, o que justifica a necessidade de manutenção ininterrupta da prestação dos serviços.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação depende de previsão orçamentária, de demonstração da vantajosidade para a Administração e de avaliação satisfatória do desempenho contratual.

Memória de Cálculo E Estimativa de Páginas

1.5. Para o tratamento técnico arquivístico e a indexação, adota-se a demanda residual estimada de 5% (cinco por cento) da massa documental histórica (13.728.000 páginas), equivalente a até 686.400 páginas por ano, nos termos do item 1.6.

1.6. O percentual de 5% (cinco por cento) foi estabelecido com base no levantamento técnico realizado pela Equipe de Planejamento, mediante avaliação dos inventários documentais disponíveis, análise dos registros operacionais da custódia vigente, consultas a relatórios de movimentação documental e verificação das bases de indexação existentes, conforme metodologia detalhada no Estudo Técnico Preliminar — ETP nº 17/2026/IPAM-GEAD (SEI 1603378). O levantamento evidenciou que aproximadamente 95% (noventa e cinco por cento) do acervo já apresenta condições satisfatórias de localização, identificação e recuperação das informações. O percentual de 5% é o teto anual do Item 2 (Tratamento e Indexação). Ele abrange o passivo histórico ainda não tratado e, dentro do mesmo teto, os documentos incorporados ao acervo durante a vigência que precisem de tratamento. Esse teto não gera compromisso de pagamento por volume não executado e atestado pelo Fiscal do Contrato.

1.7. Ressalta-se que este quantitativo constitui mera estimativa para balizamento de propostas, sendo que o faturamento dos itens vinculados a este cálculo será realizado estritamente por demanda efetiva, mediante a apresentação de relatórios de medição e validação do **IPAM**, vedado o pagamento por serviços não executados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação técnica que ampara a presente contratação, bem como o detalhamento do dimensionamento de seus quantitativos, encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar — ETP nº 17/2026/IPAM-GEAD (SEI 1603378), peça que orienta e fundamenta a solução adotada, sem, contudo, constituir fonte autônoma de obrigações exigíveis do licitante ou da futura contratada. O volume documental objeto da intervenção arquivística foi apurado mediante diagnóstico situacional do acervo legado, perfazendo o montante de 13.728.000 (treze milhões, setecentas e vinte e oito mil) páginas, acondicionadas em aproximadamente 17.160 (dezessete mil, cento e sessenta) caixas-arquivo, que exigem guarda e custódia especializadas, com tratamento técnico da demanda residual definida no item 1.6.

2.1.1. Todas as condições e obrigações exigíveis do licitante e da futura contratada são exclusivamente aquelas expressamente consolidadas neste Termo de Referência, no Edital, na Minuta de Contrato e na proposta adjudicada, nos termos dos arts. 6º, inciso XXIII, 18 e 25 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A demanda residual de tratamento e indexação (item 1.6) é um quantitativo estimado e variável, destinado a garantir lastro orçamentário. A liquidação e o faturamento ocorrerão apenas pela produtividade efetivamente executada e atestada

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 conforme detalhamento a seguir:

- I) ID do Item no PCA: 104;
- II) Classe/Grupo: 859 - Outros Serviços de Suporte;
- III) Data de publicação no PNCP: 23/12/2025;
- IV) ID PCA no PNCP: 34481804000171-0-000001/2026.

2.4. A urgência na deflagração do certame e a posterior celebração do ajuste impõem-se como um imperativo de continuidade administrativa, ante a proximidade do termo final de vigência do Contrato nº 06/2020. Dada a natureza continuada e a essencialidade intrínseca dos serviços de guarda, custódia e gestão de fluxos documentais, a eventual solução de continuidade no vínculo contratual acarretaria prejuízos de natureza irreparável ao **IPAM**. A paralisação no acesso à informação comprometeria diretamente a instrução de processos de aposentadoria, pensão e assistência à saúde, inviabilizando o cumprimento de prazos legais e ferindo o direito constitucional dos segurados à obtenção de benefícios e informações funcionais em tempo razoável.

2.5. Sob a ótica da legalidade e da eficiência administrativa, a execução direta do objeto revela-se materialmente inviável, em estrita observância ao comando do Art. 48 da Lei nº 14.133/2021 e aos parâmetros estabelecidos pelo Decreto nº 9.507/2018. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM não dispõe em seu quadro próprio de servidores de corpo técnico especializado, notadamente arquivistas e técnicos de TI voltados à gestão documental, nem possui infraestrutura física e tecnológica de segurança necessária para o saneamento e armazenamento de tamanha massa documental. Nesse sentido, a execução indireta configura-se como a única via legal e administrativa apta ao suprimento da demanda, permitindo que a autarquia concentre sua força de trabalho em suas atividades finalísticas enquanto transfere o esforço material para empresa detentora de expertise e infraestrutura específica.

2.6. O cenário fático delineado no diagnóstico arquivístico revela um passivo operacional acumulado ao longo de décadas, caracterizado pela guarda desordenada de documentos que compõem a base probatória de direitos sociais e financeiros. A presente contratação visa romper com o modelo arcaico de "arquivo morto", evoluindo para um ecossistema de "arquivo dinâmico e inteligente" mediado pela implantação do SIGAD. Ressalte-se que a massa documental é composta majoritariamente por prontuários médicos e dossiês de saúde cujos prazos prescricionais se estendem por décadas, exigindo uma gestão técnica ininterrupta que assegure a perenidade do valor probatório dos documentos e a celeridade na recuperação da informação para fins de auditoria e concessão de direitos previdenciários.

2.7. A gestão documental proposta constitui salvaguarda fundamental aos direitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), especialmente no que tange ao tratamento de dados pessoais sensíveis (Art. 5º, inciso II). A organização física e o saneamento arquivístico são premissas indispensáveis para a posterior gestão digital, evitando o fenômeno do "digitalizar o caos", combatendo o desperdício de recursos e a ineficiência administrativa, conforme reiteradas orientações do Tribunal de Contas da União (TCU). A implementação de trilhas de auditoria e segurança sistêmica visa garantir que o acesso aos dados de saúde dos segurados ocorra sob o mais estrito controle, mitigando incidentes de segurança que possam comprometer a responsabilidade civil da autarquia.

2.8. A eventual inércia do **IPAM** na condução deste processo licitatório ou qualquer solução de continuidade na prestação dos serviços ensejará riscos multifocais de gravidade extremada. Identifica-se o Risco Assistencial, materializado na morosidade crônica em perícias e procedimentos médicos por falta de histórico clínico acessível; o Risco Jurídico e Sancionatório, face à exposição de dados sensíveis e possíveis penalidades impostas pela ANPD e órgãos de controle; e, por fim, o Risco Financeiro e Patrimonial, decorrente do custo oneroso de manutenção de um espaço físico desorganizado, da perda de documentos que comprovam repasses previdenciários e do potencial aumento de condenações judiciais por falha na prestação do serviço público.

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

3.1. A solução de Gestão Documental e Organização de Arquivos do **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM** constitui-se como um modelo integrado e sistêmico de terceirização estratégica, projetado sob o paradigma da eficiência administrativa e da segurança informacional. A solução amalgama, em uma única estrutura operacional, a custódia física externa (off-site), o tratamento técnico arquivístico e a gestão tecnológica via Plataforma SIGAD (Software como Serviço - SaaS), assegurando a rastreabilidade absoluta e a integridade do acervo durante todo o seu ciclo de vida.

3.1.1. A indissociabilidade entre os componentes da solução é premissa fundamental para a mitigação de riscos de vazamento de dados sensíveis e para o estrito cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que a custódia física e a gestão informatizada das informações do acervo ocorram sob rigorosa cadeia de custódia e controle de acesso ininterrupto.

3.2. Abrangência operacional e ônus integral da contratada

3.2.1. A execução do objeto compreende a prestação de serviços por empreitada, englobando, sob responsabilidade e ônus exclusivos da CONTRATADA, o fornecimento de toda a infraestrutura material e tecnológica necessária à plena execução dos eixos de trabalho.

3.2.2. Estão incluídos no escopo da solução o fornecimento de materiais de higienização documental, insumos de acondicionamento (caixas-arquivo padrão box, etiquetas de código de barras), uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), licenciamento integral de software em nuvem, bem como a provisão de infraestrutura de armazenamento dotada de controle climático (umidade e temperatura), sistemas de prevenção e combate a incêndios com AVCB válido e frota de transporte rastreada via satélite para o traslado seguro do acervo.

3.3. Modelagem financeira híbrida e regras de medição

3.3.1. A solução adota uma modelagem financeira híbrida, estruturada para harmonizar a remuneração pela disponibilidade dos serviços com o pagamento por produtividade efetiva.

3.3.2. O Eixo de Tratamento Técnico Arquivístico abrange a higienização, classificação e indexação da demanda residual do acervo, limitada a 686.400 (seiscentas e oitenta e seis mil e quatrocentas) páginas anuais, correspondentes a 5% (cinco por cento) da volumetria histórica total de 13.728.000 páginas, sendo que a parcela restante de 95% já se encontra previamente indexada, conforme Nota Técnica nº 3/2026-IPAM-GAB/IPAM-SCL e ETP nº 17/2026/IPAM-GEAD. O faturamento será vinculado estritamente à produtividade mensal atestada, vedado o pagamento por serviços não executados.

3.3.3. Paralelamente, os serviços de Guarda Externa e Licenciamento da Plataforma SIGAD serão remunerados por Preço Mensal, configurando-se como contraprestação pela disponibilidade permanente do acervo e das licenças de uso, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro mediante o acesso ininterrupto aos dados previdenciários e assistenciais.

3.4. Gestão da qualidade e instrumento de medição de resultados (IMR)

3.4.1. O faturamento mensal e a consequente liquidação da despesa estão vinculados ao estrito cumprimento de indicadores objetivos de desempenho estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

3.4.2. A aferição da qualidade técnica considerará parâmetros de integridade física do acervo, precisão da indexação, tempo de resposta nas consultas documentais e disponibilidade sistêmica da plataforma SIGAD. O descumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) ou falhas na segurança da informação acarretarão a aplicação de glosas proporcionais e descontos diretos na fatura, assegurando que o IPAM remunere apenas o serviço efetivamente prestado em conformidade com as exigências editalícias.

3.5. Módulos operacionais e requisitos tecnológicos

3.5.1. A solução é decomposta em módulos operacionais interdependentes, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 17/2026/IPAM-GEAD (SEI 1603378):

I – Módulo de Guarda e Custódia: Armazenamento em central segura com controle de umidade entre 45% e 55% e temperatura estável entre 18°C e 22°C, essenciais à preservação de prontuários médicos de longa temporalidade;

II – Módulo de Tratamento Técnico: Execução de diagnóstico, triagem e indexação baseada no Plano de Classificação de Documentos (PCD);

III – Módulo SIGAD em Nuvem: Plataforma operada em ambiente seguro, com criptografia de dados, trilhas de auditoria para registros de acesso inalteráveis (logs) e níveis de permissão hierarquizados;

IV – Módulo de Logística Rastreada: Fluxo de transporte rastreável para coleta e entrega de documentos, garantindo a inviolabilidade da cadeia de custódia;

V – Módulo de Descarte Ecológico: Fragmentação mecânica irreversível e destinação final ambientalmente correta de documentos cujo prazo de guarda tenha expirado, mediante Certificado de Destinação Final (CDF).

3.6. A solução contratada limita-se à execução do esforço material e técnico-operacional, restando preservado o Poder de Império e a autoridade decisória do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM.

3.7. É terminantemente vedada à CONTRATADA a prática de atos decisórios relativos à aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) ou do Plano de Classificação de Documentos (PCD), bem como a autorização final para o descarte de qualquer documento público. Tais competências são atos de autoridade indelegáveis da Gerência Administrativa ou Presidência do IPAM, exercidas obrigatoriamente por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

3.8. O ciclo de vida da solução foi planejado para um período inicial de 12 (doze) meses de vigência contratual. Dada a natureza contínua do objeto e a necessidade de amortização dos investimentos em infraestrutura e tratamento do passivo, poderá ser prorrogado sucessivamente até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, condicionado à demonstração de vantajosidade econômica, interesse público e manifestação expressa da Gerência Administrativa ou Presidência do IPAM.

3.9. A execução da solução preservará a total autonomia técnica, administrativa e gerencial da CONTRATADA na condução de seus recursos humanos e materiais. Fica terminantemente vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade, subordinação direta ou ingerência da administração do IPAM sobre os empregados da contratada. A gestão contratual pela autarquia incidirá exclusivamente sobre o controle de resultados, o cumprimento dos prazos de entrega e a aferição da qualidade técnica da solução, mantendo-se a necessária separação jurídica para evitar o reconhecimento de vínculo empregatício ou responsabilidade direta por obrigações trabalhistas da contratada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Na Presente contratação se faz necessário a Contratar Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender o Arquivo Geral da Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM de forma contínua, pelo período de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do

art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável sucessivamente até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107 da mesma Lei, condicionada a prorrogação à existência de previsão orçamentária, à demonstração da vantajosidade econômica para a Administração e à avaliação satisfatória do desempenho contratual aferida por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

4.1.1. O objeto caracteriza-se como serviço continuado de natureza comum e técnica especializada, estruturado sob um modelo integrado que compreende a guarda off-site, o tratamento arquivístico sistemático e a gestão informatizada via plataforma SIGAD, visando assegurar a integridade e a rastreabilidade do patrimônio informacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM.

4.1.2. A execução contratual e a disponibilização da mão de obra técnica deverão observar, de forma integral e compulsória, as exigências relativas ao saneamento do acervo e à manutenção da cadeia de custódia expressamente estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Minuta de Contrato e na proposta adjudicada, detalhadas nos requisitos dos itens 4.2 a 4.7 e nos eixos de atuação a seguir discriminados, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133, de 2021:

4.2. Requisitos Técnicos e Operacionais (Tratamento Físico e Custódia)

- **Aderência Normativa:** A organização, classificação, higienização e indexação do acervo deverão obedecer estritamente às normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e à Lei nº 8.159/1991 e Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ.
- **Tratamento de Prontuários Médicos:** Devido à predominância de documentos de assistência médica e perícias em saúde, o tratamento físico, a temporalidade e as condições de guarda deverão respeitar a Lei nº 13.787/2018 e as Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM) que versam sobre arquivamento de prontuários.
- **Infraestrutura de Guarda (Custódia Externa):** As instalações físicas da contratada (caso a guarda ocorra *off-site*) deverão possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido, sistema de combate a incêndio, controle de pragas (dedetização e desratização periódicas), controle de umidade e temperatura adequados para a conservação de papel, e controle rígido de acesso físico (biometria ou catracas).
- **Logística e Transporte Seguros:** A contratada deverá fornecer logística própria para o transporte das caixas-arquivo, em veículos baú fechados, garantindo a proteção contra intempéries e a rastreabilidade (cadeia de custódia) do material durante todo o trajeto.

4.3. Requisitos Tecnológicos (Sistema Informatizado - SIGAD)

- **Acessibilidade e Disponibilidade:** O SIGAD deverá ser fornecido na modalidade *Software as a Service* (SaaS) ou equivalente, 100% web, garantindo alta disponibilidade (SLA mínimo de 99% de *uptime* mensal) para acesso simultâneo pelos servidores do IPAM.
- **Interoperabilidade e Exportação Aberta (Prevenção de *Vendor Lock-in*):** Para evitar a dependência tecnológica enfrentada no passado, o sistema deverá possuir funcionalidade nativa que permita à Administração, a qualquer tempo e sem custos adicionais, a exportação em massa de todos os dados, imagens e metadados indexados em formatos abertos e não proprietários (ex: XML, CSV, PDF/A).
- **Auditoria e Rastreabilidade:** O sistema deverá registrar de forma imutável todos os *logs* de acesso, detalhando data, hora, IP, usuário e a ação realizada (visualização, edição, *download* ou exclusão), em conformidade com a Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021).

4.4. Requisitos de Segurança da Informação e LGPD

- **Proteção de Dados Sensíveis:** Sendo o acervo majoritariamente composto por dados de saúde, a contratada assumirá a figura de "Operadora" de dados pessoais (art. 39 da Lei nº 13.709/2018 - LGPD), submetendo-se às sanções legais em caso de vazamento.
- **Controle de Acesso:** O SIGAD deverá garantir a segregação de acesso baseada em perfis e permissões, assegurando que apenas auditores médicos ou servidores expressamente autorizados tenham acesso ao conteúdo dos prontuários e perícias de saúde.
- **Termos de Sigilo:** Todos os funcionários da contratada envolvidos no tratamento, higienização, indexação ou transporte do acervo deverão assinar Termos de Confidencialidade e Sigilo (NDA) antes do início de suas atividades.

4.5. Requisitos de Desempenho e Qualidade (SLA/IMR)

- **Remuneração Vinculada a Resultados:** O modelo de execução e pagamento será pautado pela produtividade mensurável (ex: número de páginas tratadas e indexadas, número de caixas custodiadas, disponibilidade do sistema), sendo expressamente vedada a remuneração pela mera disponibilização de postos de trabalho (Súmula 269 do TCU).
- **Acordo de Níveis de Serviço (ANS):** as glosas proporcionais pelo descumprimento das metas de produtividade, dos prazos de disponibilização de documentos e do tempo de reparo do SIGAD são as do Instrumento de Medição de Resultados (itens 7.4 e 7.5), sem prejuízo das sanções da Seção 9.

4.6. Requisitos de Transição Contratual (Fase *Inbound* e *Outbound*)

- **Plano de Transição Inicial (*Inbound*):** Considerando que uma parcela significativa do acervo (aproximadamente 17.160 caixas, conforme histórico contratual) encontra-se atualmente sob custódia de terceiros. Compete à contratada sucessora apresentar e executar um plano de trabalho logístico para execução segura de retirada e transferência do acervo passivo da empresa cessante.
- A responsabilidade pela **retirada e transferência inicial das 17.160 caixas-arquivo para as instalações da nova contratada** integrará a execução da contratação, observadas as condições, responsabilidades e critérios de medição estabelecidos no Termo de Referência e demais instrumentos da contratação.

- O transporte inicial será remunerado somente em relação às caixas efetivamente transportadas, mediante comprovação da execução.
- **Plano de Desmobilização (Outbound):** Ao término da vigência contratual, a contratada cessante **deverá assegurar a continuidade da guarda e da custódia do acervo até o momento da transferência regularmente determinada pela Administração a empresa sucessora**, observadas as obrigações contratuais aplicáveis.

4.6.1 O transporte de encerramento não constituirá obrigação da contratada cessante. A retirada e a transferência física do acervo serão de responsabilidade da empresa sucessora que vier a assumir a custódia, nos termos da contratação subsequente.

4.6.2 A contratada cessante deverá, contudo, cooperar com o processo de transição, disponibilizando o acervo e as informações necessárias à transferência, inclusive registros, inventários, metadados e demais elementos indispensáveis à preservação da rastreabilidade e da cadeia de custódia.

4.6.3 A Administração deverá planejar tempestivamente a contratação sucessora, de forma a evitar qualquer lacuna entre o encerramento de uma vigência e o início da seguinte conforme previsão contida no Princípio do Planejamento e da Tempestividade.

4.7. Sustentabilidade

4.7.1 Além dos critérios de sustentabilidade e diretrizes ambientais eventualmente inseridos na descrição do objeto, a CONTRATADA deverá observar rigorosamente as prescrições contidas no Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, bem como os imperativos de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais normativas correlatas aplicáveis à execução de serviços técnicos especializados de gestão documental e guarda de acervos.

4.7.2 Condições Prévias de Natureza Social e Trabalhista: Como condição prévia à assinatura do contrato e durante toda a sua vigência, sob pena de rescisão imediata e aplicação de sanções, a CONTRATADA deverá comprovar o atendimento das seguintes condições sociais:

4.7.3. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

4.7.4. Inexistência de condenação da empresa ou de seus dirigentes, com trânsito em julgado, por infrações às leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em estrita observância aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; ao artigo 149 do Código Penal Brasileiro; ao Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004, e às Convenções da OIT nos 29 e 105;

4.7.5. Elaboração e implementação efetiva de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), visando à promoção e preservação da saúde dos trabalhadores envolvidos na higienização mecânica e manuseio de massa documental legada, conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.7.6 Práticas Específicas de Sustentabilidade na Gestão Documental e Arquivística: A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade baseadas na otimização de recursos e mitigação de impactos ambientais durante o ciclo de vida do acervo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, especificamente:

4.7.6.1. Racionalização do consumo de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo;

4.7.6.2 Eficiência Energética na Climatização: O uso racional de energia elétrica deve ser priorizado nas instalações de guarda externa (off-site), utilizando aparelhos de ar-condicionado com tecnologia de alta eficiência (Selo Procel A ou equivalente) e iluminação exclusivamente em tecnologia LED em toda a área de custódia e processamento técnico;

4.7.6.3 Racionalização do uso de substâncias potencialmente poluentes ou tóxicas, priorizando a substituição de insumos de limpeza por alternativas biodegradáveis ou de menor toxicidade nos processos de higienização documental folha a folha;

4.7.6.4 Selo Ruído: Todos os equipamentos motorizados utilizados na higienização mecânica do acervo, tais como aspiradores de pó dotados de filtros HEPA e sistemas de exaustão, deverão possuir obrigatoriamente o Selo Ruído, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, e normas do INMETRO;

4.7.6.5. Treinamento e Conscientização: A CONTRATADA obriga-se a realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos primeiros 3 (três) meses de execução contratual, focado na redução da produção de resíduos sólidos e separação adequada de materiais durante o manuseio e organização do acervo, sem qualquer repasse de custos aos trabalhadores ou à Gerência Administrativa ou Presidência do IPAM;

4.7.6.6. Insumos Químicos e Saúde: Os insumos químicos utilizados no controle de pragas, fungicidas e bactericidas nas áreas de custódia devem possuir registro ativo na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), sendo terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham Benzeno em sua composição, conforme a Resolução – RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003;

4.7.7.7. Gestão de Resíduos Sólidos: A CONTRATADA deverá segregar e acondicionar adequadamente os resíduos gerados nas atividades de organização e limpeza, respeitando as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT aplicáveis ao tratamento de resíduos sólidos;

4.7.7.8. Descarte Ecológico e Seguro (Rigor Máximo): A eliminação de documentos que atingirem o fim de sua temporalidade legal — condicionado à autorização expressa e formal da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e da Gerência Administrativa ou Presidência do IPAM — deverá ser realizada obrigatoriamente por fragmentação mecânica irreversível;

4.7.7.9 O processo de fragmentação deve garantir a destruição absoluta de dados pessoais sensíveis em conformidade com a LGPD, sendo o resíduo resultante obrigatoriamente destinado à reciclagem (logística reversa), priorizando a doação a associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, em estrita obediência à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e ao Decreto nº 10.936/2022;

4.7.7.10. A CONTRATADA deverá emitir e apresentar à Gerência Administrativa ou Presidência do IPAM o respectivo Certificado de Destinação Final (CDF) para cada lote de documentos eliminados, atestando a conformidade ambiental e a segurança da informação;

4.7.7.11. Utilizar racionalmente materiais de consumo e insumos de acondicionamento (caixas-arquivo padrão box, etiquetas, lacres), privilegiando produtos oriundos de material reciclado ou de fontes sustentáveis certificadas;

4.7.7.12. Atuar como facilitadora de mudanças de comportamento, incentivando a redução do desperdício de papel e outros insumos nos processos administrativos de gestão do arquivo;

4.7.7.13. Realizar vistorias e manutenções preventivas periódicas nos aparelhos elétricos e de climatização para evitar vazamentos de fluidos refrigerantes e garantir a eficiência operacional;

4.7.7.14. Seguir as orientações de sustentabilidade do Governo Municipal de Porto Velho, garantindo que o transporte do acervo seja realizado por frota com manutenção regular comprovada, visando à redução da emissão de gases de efeito estufa;

4.7.7.15. Garantir que os uniformes e EPIs fornecidos aos funcionários sejam adequados à atividade, protegendo-os de resíduos particulados biológicos (fungos e poeira) removidos durante a higienização do acervo legado;

4.7.7.16. Promoção da Transformação Digital: a CONTRATADA deverá priorizar o uso do SIGAD e dos recursos instrumentais do item 1.1.5 para reduzir novas cópias em papel e transportes físicos recorrentes, sem que isso caracterize digitalização integral ou em massa do acervo.

4.7.7.17. Observar permanentemente os índices de poluição sonora nos locais de trabalho técnicos, visando à preservação da saúde física e mental dos colaboradores, utilizando tecnologias adequadas para redução de ruídos incidentes.

4.8 Subcontratação

4.8.1 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação, considerando a natureza crítica do acervo documental do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, composto em sua esmagadora maioria por dados pessoais sensíveis, tais como prontuários médicos, laudos de perícias em saúde e dossiês previdenciários tutelados pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.8.2 A proibição fundamenta-se na necessidade inegociável de manutenção da cadeia de custódia ininterrupta e da unidade de responsabilidade civil e administrativa, mitigando riscos de fragmentação operacional que comprometeriam a segurança da informação e a rastreabilidade dos processos.

4.8.3 O licenciamento de software (SIGAD) e os serviços de infraestrutura de tecnologia em nuvem (hospedagem em datacenter) não configuram subcontratação vedada, sendo caracterizados como insumos tecnológicos indispensáveis à viabilidade da solução integrada.

4.9 Garantia da contratação

4.9.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/21, no percentual de 5% do valor anual do contrato, conforme regras previstas no instrumento contratual.

4.9.2. O percentual de 5% (cinco por cento) incide sobre o valor inicial do contrato, cuja vigência inicial é de 12 (doze) meses (item 1.4). Na hipótese de prorrogação, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação do percentual, nos termos do art. 98, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

4.9.3 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.9.4 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.9.5 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

4.9.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

4.9.7 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do IPAM, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.9.8 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

4.9.9 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.9.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.9.11 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada se obriga a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.9.12 O IPAM executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.9.13 Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de valores depositados em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do IPAM, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

4.9.14 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo IPAM com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

4.9.15 A contratada outorga autorização prévia ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM para a retenção das garantias prestadas na forma e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.10 Vistoria

4.10.1. A **avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível** para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira, das 08 horas às 13 horas horário de local. A vistoria poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data da sessão pública, mediante prévio agendamento junto a Gerência Administrativa do IPAM. Agendamento através do e-mail: gead@ipam.ro.gov.br ou pelo Tel.: (69) 2181-0708.**

4.10.2. A vistoria tem por finalidade possibilitar à licitante o conhecimento das condições operacionais do serviço, do volume estimado do acervo documental e das características logísticas relacionadas à futura transferência e gestão do acervo.

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

4.10.4 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.

a) Seja o representante legal ou o responsável técnico da empresa;

b) Apresente documento de identidade civil com foto;

c) Apresente documento oficial emitido pela empresa que comprove sua habilitação para realizar a vistoria, como declaração ou credencial.

d) O acompanhamento da vistoria será feito por servidor designado pela Administração, que fornecerá as orientações necessárias e registrará a presença.

e) Não será permitida a realização de registro de imagens (fotos, vídeos, filmagens), salvo com autorização expressa da Administração.

f) Quaisquer dúvidas ou observações levantadas durante a vistoria deverão ser registradas em ata e, se necessário, incluídas como esclarecimento oficial do processo.

4.10.5 Caso o interessado **opte por não realizar a vistoria**, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.10.6 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.

4.11 Diligência técnica nas instalações da licitante classificada

4.11.1 Após o julgamento das propostas, o IPAM poderá realizar diligência técnica nas instalações da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com o objetivo de verificar se a infraestrutura declarada ou comprovada pela licitante corresponde aos requisitos previamente estabelecidos no item 4.2 deste Termo de Referência, na forma dos subitens 4.11.8 a 4.11.11.

4.11.2 A diligência técnica tem caráter verificatório, podendo abranger a avaliação de instalações físicas, infraestrutura operacional e recursos tecnológicos destinados à execução dos serviços.

4.11.3 Durante a diligência técnica, a licitante deverá demonstrar, quando aplicável:

I – modelo das caixas arquivísticas utilizadas para armazenamento documental;

II – disponibilidade de veículos adequados ao transporte seguro do acervo;

III – condições físicas e estruturais do local destinado à guarda do acervo;

IV – correspondência entre as declarações e os documentos já apresentados e as condições efetivamente existentes, nos termos do subitem 4.11.10.

4.11.4 Após a conclusão da diligência técnica, o servidor ou a comissão designada pela Diretora-Presidente do IPAM emitirá um relatório circunstanciado. Esse documento deverá verificar a compatibilidade das informações apresentadas na proposta de preços, e os demais requisitos do item 4.11.3 deste Termo de Referência.

4.11.5. Se for constatada inconsistência entre o que foi declarado ou comprovado e o que foi verificado, a licitante terá prazo, fixado pelo Pregoeiro, para se manifestar e prestar esclarecimentos antes de qualquer decisão.

4.11.6. Se a incompatibilidade atingir a conformidade da proposta com as especificações previamente estabelecidas no Termo de Referência, a proposta será desclassificada, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, e será convocada a licitante seguinte na ordem de classificação.

4.11.7. Se ficar comprovado o não atendimento de exigência de habilitação previamente estabelecida, a licitante será inabilitada, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

4.11.8. A diligência técnica terá por objeto exclusivo confirmar a autenticidade, a consistência e a correspondência material das informações, declarações e documentos previamente apresentados pela licitante na fase de habilitação ou de julgamento da proposta, especialmente a proposta de preços e seus anexos, as declarações de disponibilidade de instalações, de veículos e de recursos tecnológicos, os atestados de capacidade técnica e os documentos comprobatórios da infraestrutura de guarda, não se admitindo, nesse momento, a criação de novo requisito de habilitação, a exigência de documento não previsto no instrumento convocatório ou a avaliação de condição estranha aos critérios previamente estabelecidos.

4.11.9. A diligência técnica não constitui nova fase de habilitação nem autoriza a instituição posterior de critérios de avaliação, observados o art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021, a vinculação ao edital, o julgamento objetivo, a isonomia, o contraditório e o formalismo moderado.

4.11.10. Deverão estar disponíveis e ser passíveis de verificação na fase de seleção do fornecedor as condições já declaradas ou documentalmente comprovadas pela licitante, notadamente a existência de instalações de guarda em condições de atender aos requisitos do item 4.2, a disponibilidade de veículos adequados ao transporte do acervo e a titularidade ou a licença de uso da solução tecnológica ofertada. Não poderá ser exigido que a licitante já disponha, antes da contratação, de estruturas, equipamentos, pessoal ou providências cuja instalação, aquisição ou mobilização esteja prevista, neste Termo de Referência, para a fase de execução contratual, especialmente a instalação de unidade operacional ou escritório administrativo local e a mobilização da equipe técnica, cujos prazos são contados da assinatura do contrato.

4.11.11. Eventual consequência sobre a proposta ou sobre a habilitação decorrerá exclusivamente do descumprimento de requisito previamente previsto neste Termo de Referência ou no Edital, com indicação precisa da desconformidade constatada e motivação expressa da decisão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.12 Margem de Preferência

4.12.1. Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução e Dinâmica Operacional Estruturada

5.1.1. O objeto será executado sob o paradigma da Eficiência Administrativa, visando a transição do passivo documental para um modelo de "Arquivo Dinâmico e Inteligente".

5.1.2. O prazo de execução inicia-se com a emissão da Ordem de Serviço (OS), estendendo-se por toda a vigência contratual, sob o regime de remuneração por produtividade e resultados.

5.1.3. A execução dar-se-á de forma integrada, em Lote Único, para garantir a indissociabilidade da Cadeia de Custódia e a unidade de responsabilidade civil perante a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme fundamentação técnica detalhada no item 8 (Justificativa para o Parcelamento) do Estudo Técnico Preliminar — ETP nº 17/2026/IPAM-GEAD (SEI 1603378).

5.1.4. CRONOGRAMA DE ETAPAS LÓGICAS:

- **Etapa 1 - Mobilização (Até 15 dias):** Designação de Preposto e entrega do Plano de Trabalho. A comprovação da instalação de unidade operacional ou escritório administrativo local, quando a licitante vencedora não possua sede ou filial no Município de Porto Velho/RO, observará o prazo próprio de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, na forma do item 10.9.7 deste Termo de Referência, sem prejuízo do início da Etapa 2 (Transição Logística), que deverá ser concluída em até 60 (sessenta) dias contados do início da vigência contratual.

5.1.4.1. Instalação de escritório

I - Com fundamento na necessidade de assegurar a eficiência logística e a segurança da informação, caso a CONTRATADA não possua sede ou filial no município de Porto Velho/RO, **será exigida a instalação de escritório local no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da vigência do contrato.** Esta estrutura deverá ser devidamente dimensionada com pessoal qualificado para solucionar as demandas técnicas e gerir as equipes alocadas para a execução da solução integrada de gestão documental, garantindo o suporte direto e imediato às necessidades operacionais da Gerência Administrativa ou Presidência do IPAM, em conformidade com as diretrizes da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

II - O escritório local da CONTRATADA deverá contar com profissionais capacitados para garantir a plena execução do objeto, possuindo autonomia administrativa e técnica para solucionar diretamente as demandas do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM. Caberá a esta estrutura a gestão integral da logística de insumos arquivísticos, além de coordenar a equipe técnica envolvida nos processos de higienização, classificação e indexação sistemática. O escritório deverá realizar todos os procedimentos de treinamento e gestão do pessoal técnico necessário para atingir as metas de produtividade aferidas por preço unitário, não sendo admitida a mera designação de representante sem poderes ou estrutura para o fiel cumprimento deste encargo.

III - Visando mitigar riscos de solução de continuidade no saneamento do acervo, o escritório local deverá possuir capacidade de armazenamento para manter o suprimento de insumos arquivísticos em volume equivalente a um período mínimo de 02 (dois) meses de operação. A CONTRATADA deverá assegurar que o fluxo de tratamento da demanda residual anual de 686.400 (seiscentas e oitenta e seis mil e quatrocentas) páginas — correspondentes a 5% da volumetria histórica de 13.728.000 páginas, nos termos da Nota Técnica nº 3/2026 — não sofra interrupções por falta de materiais de acondicionamento ou de consumo técnico.

IV - É terminantemente vedada a delegação das atividades administrativas e de gestão de recursos humanos da CONTRATADA ao Fiscal designado pelo IPAM. As atribuições da fiscalização da Gerência Administrativa ou Presidência do IPAM vinculam-se estritamente à supervisão técnica, à conferência da qualidade dos serviços e ao ateste da produtividade efetiva para fins de liquidação financeira.

- **Etapa 2 - Transição Logística (Inbound - Até 60 dias):** Coleta e transporte das 17.160 caixas-arquivo, com inventário de transferência "caixa a caixa".
- **Etapa 3 - Saneamento e Operação (Contínua):** Execução das rotinas de engenharia arquivística, custódia climatizada e gestão via SIGAD.

5.2. Dinâmica de Execução por Eixos Operacionais (Metodologia)

5.2.1. **Eixo 1 - Logística de Transição Inicial (Inbound):** Serviço de natureza única para transferência física do acervo legado. Obrigatória a utilização de veículos baú fechados, rastreamento via GPS e seguro de carga.

5.2.2. **Eixo 2 - Tratamento Técnico Arquivístico e Indexação (Residual):** Execução sob demanda da higienização mecânica folha a folha, classificação e indexação sistemática, limitada a 686.400 páginas anuais (5% do acervo).

5.2.3. **Eixo 3 - Guarda e Custódia Segura (Off-site):** Armazenamento em galpão especializado, dotado de controle de umidade (45% a 55%), temperatura estável (18°C a 22°C) e AVCB válido.

5.2.4. **Eixo 4 - Solução Tecnológica (SIGAD):** Disponibilização de software SaaS com 05 (cinco) licenças simultâneas, garantindo pesquisa estruturada e logs de acesso imutáveis.

da Logística de Transição Inicial (inbound)

5.2.5. O IPAM estabelece a necessidade de um Plano de Transição Inicial (*Inbound*) rigoroso, considerando que a parcela majoritária do acervo encontra-se sob custódia de terceiros, exigindo a transferência imediata de tecnologia e técnicas de indexação para evitar solução de continuidade na prestação dos serviços.

5.2.6. Como condição para a celebração do ajuste, a licitante vencedora deverá **apresentar declaração formal atestando o pleno conhecimento das condições físicas, das peculiaridades logísticas de transição e da volumetria estimada**, não podendo alegar desconhecimento para pleitear reequilíbrio econômico-financeiro por falha de planejamento próprio.

5.2.7 A vencedora do certame deverá elaborar estudo sobre os processos e documentos normativos, de assistência médica e perícias em saúde, e administrativos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho — IPAM, para identificação da estrutura, da missão, das funções e das atividades e identificação das tipologias documentais;

5.2.8. Os profissionais alocados para a execução dos serviços deverão pertencer ao quadro permanente da contratada a partir do início da execução contratual, admitida a comprovação de vínculo mediante contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou compromisso formal de contratação, em situação de regularidade trabalhista e previdenciária, devendo preencher os seguintes requisitos mínimos de qualificação técnica:

- Supervisor Técnico/Administrativo: Profissional de nível superior, detentor de experiência comprovada em gestão de acervos públicos e coordenação de equipes multidisciplinares em projetos de custódia e organização documental de grande porte.
- Especialista em Digitalização: Profissional com comprovada experiência profissional em projetos de digitalização documental e/ou certificação vigente correlata à área de gestão documental e digitalização (ex.: AIIM Certified Information Professional — CIP, certificações em Enterprise Content Management — ECM, ou equivalentes ativos), que comprove proficiência técnica em processos de captura, tratamento de imagens, aplicação de OCR e assinatura digital em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020.
- Arquivista/Bibliotecário: Profissional com formação acadêmica de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, responsável técnico pela aplicação prática do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade Documental (TTD). Para o profissional Arquivista, a habilitação será comprovada mediante diploma de curso superior em Arquivologia reconhecido e registro nos termos do art. 4º da Lei nº 6.546/1978 e do Decreto nº 82.590/1978. Para o profissional Bibliotecário, exige-se registro ativo no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), além de comprovação de capacitação complementar em gestão arquivística, a ser apresentada na fase de habilitação.

5.2.9. A exigência de comprovação técnica específica para o Especialista em Digitalização fundamenta-se na natureza altamente especializada dos processos de captura, tratamento de imagens, aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e assinatura digital sobre prontuários médicos e documentos previdenciários — documentos de longa temporalidade, com valor probatório de alta relevância jurídica, sujeitos às exigências da Lei nº 13.787/2018 e das Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM). A anterior exigência de certificação CDIA/CDIA+ foi suprimida por se tratar de certificação mantida pela CompTIA (Computing Technology Industry Association) e oficialmente descontinuada em 1º de dezembro de 2017, não sendo mais oferecida a novos profissionais, circunstância apta a restringir indevidamente a competitividade do certame. A exigência ora fixada — experiência comprovada e/ou certificação vigente correlata — mantém a proporcionalidade à complexidade do objeto.

5.2.10. O IPAM reserva-se o direito de recusar e exigir a substituição imediata de qualquer profissional da contratada que não demonstre zelo, perícia ou conduta ética compatível com o manuseio de prontuários médicos e dados pessoais sensíveis, ou que apresente produtividade inferior aos níveis de serviço (SLA) estabelecidos.

5.2.11. A contratada é integralmente responsável pela mobilização e desmobilização de sua força de trabalho, devendo suportar todos os custos de deslocamento, treinamentos e encargos, sem que haja qualquer transferência de ônus ao erário municipal além dos preços unitários e mensais pactuados.

5.2.12. A CONTRATADA ao longo de toda a execução do contrato, deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021 e da legislação específica.

5.2.13. A infraestrutura de guarda externa fornecida pela contratada deverá possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido para toda a vigência, sistema de combate a incêndio por gás inerte ou pó químico, controle rigoroso de umidade (45% a 55%) e temperatura estável (18°C a 22°C), adequados à preservação de longa temporalidade de documentos em papel. A frota de transporte deverá ser composta por veículos fechados (tipo baú), dotados de sistema de rastreabilidade integral para mitigar riscos de extravio, furto ou exposição indevida de dados sensíveis de saúde dos segurados.

5.2.14. DOS SEGUROS OBRIGATÓRIOS

5.2.14.1. A CONTRATADA manterá, às suas expensas, duas coberturas securitárias distintas:

(I) seguro patrimonial do acervo armazenado, para eventos ocorridos durante a guarda nas suas instalações; e

(II) seguro de transporte (carga), para eventos ocorridos durante a transferência inicial e as demais movimentações físicas do acervo.

5.2.14.2. Riscos obrigatoriamente cobertos pelo seguro patrimonial: incêndio, raio e explosão; alagamento, inundação e danos causados por água, inclusive umidade decorrente de vazamento; vendaval; roubo e furto qualificado; danos elétricos; e desmoronamento ou desabamento da estrutura de armazenamento.

5.2.14.3. Riscos obrigatoriamente cobertos pelo seguro de transporte: colisão, capotamento, tombamento, incêndio e explosão do veículo, roubo e furto qualificado da carga, e avaria da carga por água durante o trajeto.

5.2.14.4. O Limite Máximo de Indenização (LMI) do seguro patrimonial não será inferior a R\$ 4.118.400,00 (quatro milhões, cento e dezoito mil e quatrocentos reais). O valor corresponde à massa documental histórica de 13.728.000 páginas multiplicada pelo custo referencial de R\$ 0,30 por página para recuperação, higienização, secagem, reorganização e reprodução possível do suporte afetado, conforme memória de cálculo constante dos autos.

5.2.14.5. O LMI do seguro de transporte, por carregamento, não será inferior a R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) por caixa-arquivo transportada. O valor corresponde a 800 páginas por caixa multiplicadas pelo custo referencial de R\$ 0,30 por página, previsto no subitem 5.2.14.4.

5.2.14.6. A indenização securitária cobre prejuízos economicamente mensuráveis e as providências possíveis de recuperação e reorganização do acervo. Ela não substitui nem afasta a responsabilidade civil e administrativa da CONTRATADA pela perda de documentos insubstituíveis, nos termos do item 8.1.3.

5.2.14.7. A apólice do seguro patrimonial será apresentada ao Fiscal do Contrato antes do início da transferência inicial do acervo (Etapa 2 do item 5.1.4). A apólice ou averbação do seguro de transporte será apresentada antes de cada carregamento. Sem essas comprovações, não será autorizada nenhuma movimentação física do acervo.

5.2.14.8. O seguro patrimonial permanecerá vigente durante todo o período em que o acervo estiver sob custódia da CONTRATADA, inclusive no período de transição previsto no item 5.10.4. Se a vigência da apólice for inferior à do contrato ou à da custódia, a CONTRATADA comprovará a renovação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento.

5.2.14.9. Se a cobertura vencer, for cancelada ou reduzida, ou se tornar insuficiente, a CONTRATADA será notificada e terá 5 (cinco) dias úteis para regularizar a situação. Até a regularização:

(I) ficam suspensas as novas transferências e as movimentações físicas não urgentes;

(II) a guarda e a custódia do acervo continuam, sem interrupção;

(III) o descumprimento será registrado para apuração de responsabilidade e aplicação das sanções previstas na Seção 9, observados o contraditório e a ampla defesa.

5.2.14.10. Os custos das coberturas previstas neste item integram os preços unitários dos Itens 1 e 3 e não serão remunerados em separado.

Obrigações Exaustivas de Engenharia Arquivística (Processos de Trabalho)

5.2.15 A CONTRATADA deverá executar, sob supervisão do Fiscal do Contrato, as seguintes rotinas finalísticas:

- **Seleção e Organização:** Triagem seletiva de documentos para identificação de duplicidades e documentos estranhos ao interesse público.
- **Limpeza, Inspeção e Análise:** Higienização mecânica folha a folha para remoção de resíduos biológicos (fungos) e inspeção da integridade física dos documentos.
- **Classificação e Codificação:** Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) do IPAM, atribuindo códigos numéricos e temáticos a cada dossiê.
- **Indexação e Registro:** Extração de metadados fidedignos e inserção no SIGAD, garantindo que as informações contidas nos documentos sejam recuperadas com 100% de segurança.
- **Ordenação e Arquivamento:** Disposição física dos processos em ordem cronológica e numérica dentro de caixas padrão box, proporcionando local próprio para cada dossiê.
- **Automação e Recuperação:** Utilização de ferramentas de OCR (Reconhecimento Óptico) para tornar os documentos pesquisáveis por conteúdo, garantindo rapidez no atendimento a auditorias médicas e fiscais.

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) como Instrumento Essencial

5.3. A CONTRATADA prestará assessoramento técnico especializado, em caráter de apoio instrumental, para subsidiar o IPAM na elaboração, atualização e parametrização da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e do Plano de Classificação de Documentos (PCD), observando as normas do CONARQ, em especial os requisitos funcionais mínimos das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis — RDC-Arq (Resolução CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, alterada pela Resolução CONARQ nº 43, de 4 de setembro de 2015): autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e preservação dos documentos arquivísticos digitais.

5.4. A TTD deverá fundamentar a decisão estratégica sobre os arquivos, definindo com precisão:

I. Prazo de guarda na fase corrente (uso frequente);

II. Prazo de guarda na fase intermediária (central de guarda da contratada);

III. Destinação final (guarda permanente ou eliminação legal).

5.5. A contratada deverá parametrizar a TTD nativamente no SIGAD, gerando alertas automáticos de temporalidade para fins de **Otimização de Espaço** e triagem para preservação da memória institucional.

5.6. A prática de atos decisórios sobre o descarte permanece sob autoridade indelegável da CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) do IPAM.

5.7. Dos Materiais, Equipamentos e Tecnologias Disponibilizados

5.7.1. Fornecimento de caixas-arquivo padrão box em papelão corrugado neutro (anti-ácido), etiquetas com Código de Barras/QR Code e lacres de segurança.

5.7.2. Disponibilização de scanners compatíveis com a operação dos serviços, nos limites do item 1.1.5, além de infraestrutura de datacenter e softwares com criptografia de ponta a ponta.

5.7.3. Racionalização da produção: A contratada deve implementar mecanismos que reduzam a proliferação indiscriminada de fotocópias, mediante o aumento da confiança no acesso digital via SIGAD.

5.8. Informações Relevantes para Dimensionamento (Métricas)

5.8.1. Acervo Legado: **17.160 caixas-arquivo**.

5.8.2. Volumetria Estimada: **13.728.000 páginas**.

5.8.3. Demanda residual para tratamento técnico e indexação: **até 686.400 páginas/ano** (5% da massa documental histórica), nos termos do item 1.6.

5.8.4. Perfil do Acervo: Composto majoritariamente por Prontuários Médicos e Dossiês Previdenciários (Dados Pessoais Sensíveis).

5.9. Garantia Técnica e Reparação

5.9.1. A garantia técnica para correção de erros de indexação ou reparação de acondicionamento é ininterrupta durante toda a vigência.

5.9.2. Falhas na indexação que inviabilizem a recuperação da informação deverão ser sanadas em até 24 horas úteis.

5.10. Procedimentos de Finalização e Outbound

5.10.1. Ao término do ajuste, a contratada deve realizar a entrega da base de dados completa (metadados e imagens) em formato aberto (CSV e PDF/A) e interoperáveis, garantindo a portabilidade. A transição da custódia física do acervo observará o disposto no item 5.10.3, mediante migração assistida à Administração ou a quem esta designar, não constituindo obrigação da contratada o transporte físico de devolução do acervo, cujos custos não deverão compor a proposta comercial. A retirada e a transferência física do acervo serão de responsabilidade da empresa sucessora que vier a assumir a custódia, nos termos da contratação subsequente. A contratada cessante deverá, contudo, cooperar com o processo de transição, disponibilizando o acervo e as informações necessárias à transferência, inclusive registros, inventários, metadados e demais elementos indispensáveis à preservação da rastreabilidade e da cadeia de custódia. A Administração deverá planejar tempestivamente a contratação sucessora, de forma a evitar qualquer lacuna entre o encerramento de uma vigência e o início da seguinte.

5.10.2. Promoção do descarte ecológico: Eliminação de documentos autorizados via fragmentação mecânica irrecuperável e emissão de Certificado de Destinação Final (CDF).

5.10.3. Sem prejuízo da entrega da base de dados em formato aberto (item 5.10.1), a CONTRATADA deve garantir ao IPAM:

I — Entregar o acervo devidamente classificado e ordenado de acordo com o plano de classificação adotado no contrato. Documentos não identificados ou misturados geram inconformidade na entrega;

II - acesso de leitura ao SIGAD pelo prazo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência, para consulta, conferência e migração assistida dos dados e configurações para a nova solução. O custo dessa obrigação integra o preço mensal do Item 4 e deve ser considerado pela licitante na proposta, sem cobrança adicional;

III - Fornecer um inventário completo, atualizado e auditável (geralmente em formato eletrônico ou planilha padronizada) contendo o código de cada registro, descrição do conteúdo, localização originalizada (grade de informações) e datas-limite

IV - Garantir que os documentos físicos estejam devidamente limpos (livres de fungos, poeira ou pragas) e acondicionados em caixas arquivísticas ou embalagens apropriadas, identificadas externamente.

V - Colaborar ativamente com o cronograma estabelecido pela Administração ou contratante, organizando os lotes físicos de forma a permitir que a empresa sucessora realize a conferência e o carregamento de forma ágil;

VI - Garantir o livre acesso, a integridade e a transferência do acervo documental e de seus respectivos sistemas/metadados para a Administração ou para a nova empresa designada, independentemente do encerramento do vínculo contratual regular.

VII — ausência de qualquer restrição técnica, contratual ou de licenciamento que impeça ou dificulte a migração das informações para outro sistema ou fornecedor;

VIII — eliminação, após a confirmação do recebimento integral das informações pelo IPAM, de quaisquer cópias remanescentes dos dados sob sua guarda, observadas as normas de segurança da informação e da LGPD.

5.10.4 Da Continuidade da Custódia No Encerramento do Contrato

5.10.4.1. A Administração deverá iniciar a contratação sucessora com antecedência suficiente para que a transferência do acervo ocorra dentro da vigência deste contrato.

5.10.4.2. Se a contratação sucessora não estiver concluída até 120 (cento e vinte) dias antes do fim da vigência, a Gerência Administrativa informará o fato à autoridade competente, que avaliará a prorrogação do contrato na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo, pelo prazo necessário à conclusão da transição. A remuneração seguirá os preços contratuais vigentes.

5.10.4.3. Se a prorrogação não for possível ou vantajosa, a CONTRATADA manterá a guarda e a custódia do acervo, com as mesmas condições de segurança, climatização e seguro, por até 60 (sessenta) dias após o término da vigência, até a transferência formal à Administração ou à empresa sucessora. Esse período é uma obrigação pós-contratual expressamente pactuada neste instrumento e será remunerado pelo preço unitário do Item 3 (caixa-arquivo/mês), proporcionalmente aos dias efetivos de custódia e à quantidade de caixas ainda custodiadas, mediante medição e ateste da fiscalização.

5.10.4.4. Nenhuma obrigação de guarda subsistirá sem prazo ou sem remuneração. Esgotado o prazo do subitem 5.10.4.3 sem a transferência do acervo, a continuidade da custódia dependerá de novo instrumento contratual firmado na forma da Lei nº 14.133/2021, vedada a prorrogação de fato.

5.10.4.5. A transferência da custódia será formalizada em Termo de Passagem de Custódia, assinado pela CONTRATADA, pela fiscalização e, quando houver, pela empresa sucessora. O termo terá como anexo o inventário de saída previsto no subitem 5.10.3, III, com a conferência caixa a caixa.

5.10.4.6. Para garantir as obrigações de encerramento, a garantia contratual do item 4.9 só será liberada após a emissão do Termo de Encerramento e Entrega Definitiva do Acervo, pela fiscalização, que exigirá:

(I) relatório técnico de validação da migração, atestando que 100% da base de dados e dos metadados foram entregues em formato aberto (CSV, XML ou JSON), sem criptografia, chaves proprietárias ou perda de informação;

(II) Termo de Passagem de Custódia com o inventário de saída; e

(III) declaração da equipe de TI do IPAM de que o suporte pós-vigência foi prestado adequadamente.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Diretrizes Gerais de Execução

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. 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.

6.1.3. As comunicações entre o IPAM e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica e sistema SEI para esse fim.

6.1.4. O IPAM poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato, o IPAM convocará a CONTRATADA para **Reunião de Iniciação** para apresentação do plano de fiscalização, estratégias logísticas para a transição das 17.160 caixas e definição do método de aferição da produtividade mensal.

6.1.6. A inexecução total ou parcial do objeto sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e no Decreto Municipal nº 18.892/2023, sem prejuízo da responsabilidade civil por danos causados ao acervo ou a terceiros.

6.2. Do Preposto

6.2.1. A CONTRATADA designará formalmente preposto com autonomia administrativa e técnica, antes do início da prestação, indicando os poderes e deveres para a execução do objeto.

6.2.2. A CONTRATADA deverá **manter** o preposto fisicamente na Sede do IPAM às terças e quintas-feiras, das 08:00 às 12:00, para reuniões de alinhamento, entrega de documentos e solução de pendências de indexação.

6.2.3. O Contratante poderá recusar, justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a CONTRATADA designará outro em até 48 horas.

6.3. Da Estrutura de Gestão e Fiscalização

6.3.1. A Administração designará, por meio de Portaria específica, os agentes responsáveis pela condução do ajuste, observando-se a seguinte divisão exaustiva de atribuições:

6.3.2. Atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

I. Coordenar a atualização do histórico de gerenciamento do contrato no sistema SEI, elaborando relatórios periódicos sobre a necessidade de adequações contratuais.

- II. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA para fins de empenho e liquidação, anotando problemas que obstem o fluxo financeiro.
- III. Manifestar-se formalmente sobre pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de vigência ou alterações de escopo, observando o teto orçamentário de R\$ 771.758,40.
- IV. Emitir o **Termo de Recebimento Definitivo** dos serviços, após o ateste provisório do fiscal, validando o dimensionamento dos valores a pagar.
- V. Instaurar e conduzir processos de responsabilização administrativa em caso de infrações contratuais, assegurando o contraditório e a ampla defesa.
- VI. Elaborar o relatório final de execução ao término do contrato, atestando a consecução dos objetivos que justificaram a demanda.

6.3.3. Atribuições do FISCAL DO CONTRATO (Técnico-Operacional e Administrativa Unificada):

- I. **Fiscalização Técnica do Acervo:** Acompanhar materialmente a execução de todos os eixos, assegurando que o tratamento técnico, a higienização e a indexação residual (Eixo 2) atinjam os índices de acurácia previstos no IMR.
- II. **Auditoria de Metadados e Digitalização:** Realizar auditoria mensal por amostragem probabilística de 1% (um por cento) do volume inserido no SIGAD, verificando a fidedignidade dos campos indexados e a legibilidade do OCR.
- III. **Vistoria de Guarda Externa:** Realizar vistorias periódicas in loco (mínimo semestral) na Central de Armazenamento para validar o cumprimento das normas do CONARQ quanto à climatização (18°C a 22°C), umidade e validade do AVCB.
- IV. **Fiscalização Tecnológica (SIGAD):** Monitorar mensalmente a disponibilidade da plataforma, verificando logs de acesso, uptime (mínimo 99%) e trilhas de auditoria para garantir a proteção de dados sensíveis conforme a LGPD.
- V. **Fiscalização Administrativa e Trabalhista:** Verificar mensalmente a regularidade da CONTRATADA perante o FGTS, o INSS e a Justiça do Trabalho, bem como o cumprimento das reservas legais de vagas para pessoas com deficiência, para reabilitados da Previdência Social e para aprendizes, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021, do art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, e dos arts. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, observados os respectivos pressupostos legais de incidência.
- VI. **Controle de Insumos:** Atender ao pedido mensal de materiais (caixas box, etiquetas) e atestar a qualidade dos produtos fornecidos pela CONTRATADA.
- VII. **Recebimento Provisório:** Elaborar mensalmente o Relatório Circunstanciado de Fiscalização e o Termo de Recebimento Provisório, calculando o Fator de Ajuste de Qualidade (FAQ) para fins de faturamento por produtividade.

6.4. Das Rotinas de Fiscalização Técnica

- 6.4.1. O Fiscal Técnico acompanhará a execução para assegurar que os indicadores de qualidade (FAQ) do IMR sejam atingidos.
- 6.4.2. **Fiscalização da Logística (Eixo 1):** Verificação da integridade dos lacres e da rastreabilidade GPS no transporte do acervo.
- 6.4.3. **Fiscalização da Indexação (Eixo 2):** Auditoria mensal por amostragem probabilística de 1% das páginas indexadas no SIGAD para validar a acurácia dos metadados e do OCR.
- 6.4.4. **Fiscalização da Guarda (Eixo 3):** Vistorias periódicas ao galpão para atestar conformidade ambiental (climatização e controle de pragas) conforme normas do CONARQ.
- 6.4.5. **Fiscalização Tecnológica (Eixo 4):** Auditoria de *logs* de acesso e disponibilidade do sistema (*uptime*), garantindo a proteção de dados sensíveis de saúde (LGPD).

6.5. Das Rotinas de Fiscalização Administrativa

- 6.5.1. O Fiscal Administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhando o empenho, garantias, glosas e regularidade fiscal.
- 6.5.2. Tratando-se de serviço sem dedicação exclusiva, a fiscalização trabalhista restringir-se-á à verificação mensal da regularidade perante o FGTS, Seguridade Social e Justiça do Trabalho.
- 6.5.3. É terminantemente vedado o controle de ponto, ingerência em escalas ou qualquer ato que caracterize subordinação direta dos empregados da CONTRATADA ao IPAM.

6.6. Do Recebimento e Liquidação

- 6.6.1. **Recebimento Provisório:** Realizado pelo Fiscal em até 05 dias após a entrega do Relatório Mensal de Produtividade, mediante aferição do Fator de Ajuste de Qualidade (FAQ).

6.6.2. **Recebimento Definitivo:** Efetuado pelo Gestor do Contrato em até 10 dias úteis após o provisório, após análise analítica da conformidade técnica e administrativa.

6.6.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o valor exato dimensionado pela fiscalização após a aplicação das glosas do IMR.

7. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará obrigatoriamente o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme detalhado no **item 7.4. deste Termo de Referência**, para aferição da qualidade e produtividade da prestação dos serviços.

7.2. A aferição dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de Sistema de Pontuação, cujo resultado (Fator de Qualidade) definirá o valor mensal a ser pago à Contratada durante o período avaliado.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada e sem prejuízo das sanções cabíveis previstas no Decreto Municipal nº 18.892/2023, caso se constate que a Contratada:

- 7.3.1. não produzir os resultados acordados nos indicadores de desempenho;
- 7.3.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; ou
- 7.3.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4. **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**

7.4.1. O pagamento mensal à CONTRATADA será calculado pela aplicação do Fator de Ajuste de Qualidade (FAQ) sobre o montante bruto da produtividade atestada, observando-se a fórmula matemática abaixo:

$$VMD = \left(\sum_{i=1}^n (Q_{efet} \times VU_{homol}) \right) \times FAQ$$

Onde:

VMD: Valor Mensal Devido.

Qefet: Quantidade de itens (páginas, caixas, licenças) efetivamente produzidos/mantidos no mês.

VUhomol: Valor Unitário homologado na proposta vencedora para cada item.

FAQ: Fator de Ajuste de Qualidade (Variável de 0,0 a 1,0), resultante do desempenho nos indicadores abaixo.

7.5. **Tabela de Indicadores de Desempenho e Metas**

INDICADOR (SLA)	META (Target)	FORMA DE AFERIÇÃO	ESCALA DE DESCONTO NO FAQ (Glosa Proporcional)
I - Integridade do Acervo (Eixo 1 e 3)	100%	Inventário Físico vs. Sistemico e vistorias de lacre.	100% de sucesso: Sem glosa. Qualquer extravio: FAQ Global reduzido em 0,01 por caixa perdida + Sanção Administrativa.
II - Acurácia da Indexação Residual (Eixo 2)	>= 98%	Auditoria por amostragem probabilística de 1% do volume mensal.	98% a 100%: Sem glosa. 97,9% a 95%: FAQ reduzido em 0,01 no Eixo 2. < 95%: FAQ reduzido em 0,03 + Refazimento total do lote.
III - Tempo de Resposta (Consultas Normais)	>= 95% : das consultas atendidas em até 48 horas úteis	Relatório de requisições extraído do SIGAD.	"Igual ou superior a 95%: sem glosa. De 90% a 94,99%: FAQ Global reduzido em 0,01.

			De 80% a 89,99%: FAQ Global reduzido em 0,02. Inferior a 80%: FAQ Global reduzido em 0,05."
IV - Tempo de Resposta (Consultas de Urgência)	>= 98% das consultas atendidas em até 4 horas úteis	Relatório de requisições de urgência (Critical Tickets).	"Igual ou superior a 98%: sem glosa. De 95% a 97,99%: FAQ Global reduzido em 0,01. Inferior a 95%: FAQ Global reduzido em 0,02." Observação de efeito: a redução de 0,01 no FAQ Global corresponde a 1% do Valor Mensal Devido (item 7.5.1, 'a'). Os percentuais de desconto anteriores ficam mantidos, agora integrados à fórmula do item 7.4.1.
V - Disponibilidade do SIGAD (Uptime - Eixo 4)	>= 99%	Console de administração do software e Logs do Servidor.	>= 99%: Sem glosa. 98,9% a 95%: FAQ reduzido em 0,10 no Eixo 4. < 95%: FAQ reduzido em 0,30 no Eixo 4.
VI - Gestão da Temporalidade e Descarte	100% de conformidade com o cronograma de 12 meses e aceite.	Entrega do Relatório Anual de Avaliação e Plano de Descarte, com validação técnica do IPAM.	Com aceite e no prazo: Sem glosa. Atraso na entrega ou Relatório Rejeitado (sem correção em 10 dias): FAQ Global reduzido em 0,05 (5%) por mês de atraso/pendência até a regularização.

7.5.1. Da Métrica de Redução do Fator de Ajuste de Qualidade (FAQ):

a) A unidade de redução estabelecida como '**0,01**' para indicadores de falha crítica (notadamente o extravio de caixas-arquivo ou vazamento de dados) corresponde à subtração de **1% (um por cento)** do coeficiente total do FAQ Mensal por cada ocorrência verificada.

b) Exemplo de Cálculo de Liquidação: Caso a produtividade bruta atestada (Eixos 1, 2, 3 e 4) totalize **R\$ 50.000,00** e ocorra o extravio comprovado de **01 (uma) caixa-arquivo**, o FAQ passará de 1,0 para **0,99**. O Valor Mensal Devido (VMD) será liquidado no montante de **R\$ 49.500,00** (R\$ 50.000,00 x 0,99), com obrigação de reparação do dano e da instauração de processo administrativo sancionatório por inexecução parcial com dano grave.

c) Para o **Indicador VI (Temporalidade)**, a glosa de 0,05 (5%) incidirá sobre o FAQ Global de cada mês de atraso, contados a partir do termo final do prazo estabelecido para a entrega do Relatório Anual de Avaliação ou da notificação de rejeição técnica do documento pelo IPAM.

7.6. Das Regras de Aplicação e Retenção

7.6.1. As reduções decorrentes do não atingimento das metas configuram adequações no pagamento por desempenho inferior, não possuindo natureza de sanção administrativa punitiva.

7.6.2. A aplicação de glosas via IMR não impede que a Administração, diante de faltas graves (como vazamento de dados sensíveis ou extravio recorrente), instaure Processo Administrativo de Responsabilização para aplicação das sanções do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

7.6.3. O IMR poderá ser revisto anualmente para ajuste fino de métricas, desde que a alteração não ultrapasse os limites de 25% do valor contratual e não descaracterize o objeto.

7.7. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados não isentam a Contratada das demais responsabilidades civis ou sanções administrativas legalmente previstas em contrato.

7.8. Durante a execução contratual, poderá ser alterada a metodologia de avaliação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratada ou quando houver recomendações dos órgãos reguladores e de controle. As alterações serão efetivadas obrigatoriamente através de Termos Aditivos.

7.9. Os fiscais do contrato designados pelo IPAM acompanharão a execução técnica dos serviços, realizando vistorias periódicas ao galpão de guarda externa e auditorias remotas contínuas no SIGAD, atuando diretamente junto ao preposto da CONTRATADA.

7.10. O acompanhamento da execução dar-se-á por meio do Registro de Ocorrência e do Relatório de Fiscalização mensal, balizando o ateste de produtividade.

7.11. A CONTRATADA obriga-se a sanar as irregularidades detectadas ou prestar esclarecimentos no prazo assinalado pela fiscalização, observando o seguinte rito:

- a) A notificação de irregularidades será realizada por escrito e enviada ao endereço eletrônico oficial da CONTRATADA ou entregue ao preposto;
- b) Notificações verbais serão admitidas apenas em casos de urgência crítica, com formalização documental obrigatória em momento posterior;
- c) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa técnica, desde que comprove a ocorrência de caso fortuito ou força maior, alheios ao seu controle operacional;
- d) Ficará a cargo da fiscalização a decisão final sobre o aceite da contestação; em caso de indeferimento, os valores relativos às glosas do IMR serão abatidos diretamente da Nota Fiscal/Fatura do mês de referência;
- e) Caso o valor da fatura seja insuficiente para cobrir a glosa, a diferença será descontada dos pagamentos subsequentes;
- f) Persistindo a insuficiência de saldos em faturas, o montante será abatido da garantia contratual e, esgotadas as vias administrativas, a CONTRATADA será encaminhada para inscrição em Dívida Ativa do Município.

Do Recebimento (Provisório e Definitivo)

7.12. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura pela Contratada deve ser obrigatoriamente precedida do recebimento definitivo dos serviços, conforme os trâmites estabelecidos nesta seção.

7.13. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o adimplemento da parcela mensal, a Contratada deverá entregar ao IPAM toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, incluindo Relatório Mensal de Produtividade (páginas tratadas e indexadas), Relatório de Logs e Auditoria do SIGAD, Relatório de Consultas Físicas (contendo evidências de fretes realizados) e Laudo Mensal de Controle de Pragas e Estabilidade Térmica/Hídrica do Armazém.

7.14. O recebimento provisório será efetuado pelo fiscal técnico após a entrega documental mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, seguindo a metodologia:

- a) Realização de auditoria por amostragem física no acervo organizado e validação integral dos metadados inseridos no SIGAD, conferindo a fidedignidade entre o suporte papel e o suporte digital;
- b) Aferição do resultado mensal conforme o Fator de Qualidade do IMR, processando o redimensionamento dos valores para itens de preço unitário (produtividade) e preço mensal (disponibilidade);
- c) Verificação do 'Item 1 - Logística de Transição Inicial': o ateste deste item, para qualquer Contratada, fica condicionado exclusivamente à comprovação do deslocamento físico efetivo do acervo, mediante inventário de transferência caixa a caixa. Inexistindo acervo pendente de transporte no momento da execução, ou não comprovado o deslocamento físico efetivo, o item não será medido nem pago, independentemente da identidade da Contratada, em observância ao Art. 140 da Lei nº 14.133/2021, para evitar dano ao erário por serviço não executado;
- d) Emissão de exigências para reparo, correção ou substituição de lotes de indexação que apresentarem inconsistências, ficando o ateste suspenso até a regularização das pendências apontadas.

7.15. No prazo de até **05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório**, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução, seguindo as diretrizes:

- a) Realizar a análise analítica dos relatórios e da documentação apresentada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, indicar as cláusulas pertinentes solicitando correções por escrito;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados;
- c) Comunicar formalmente a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização após a aplicação dos índices do IMR.

7.15.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução, nem afeta as garantias concedidas e responsabilidades assumidas por força das disposições legais em vigor.

7.15.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo ser refeitos no prazo fixado pela fiscalização, às custas exclusivas da Contratada.

7.15.3. As comunicações entre o IPAM e a Contratada serão realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica e grupos de aplicativos institucionais acessíveis aos fiscais, gestores e preposto.

Da Liquidação

7.16 Para fins de liquidação da despesa, será verificada a comprovação do direito adquirido pelo credor, demonstrado no recebimento definitivo e tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, sem prejuízo da observância do art. 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto ao recebimento do objeto.

7.17. Recebida a Nota Fiscal ou fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.18. O prazo mencionado no item anterior será reduzido à metade, mantida a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações cujos valores não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente do IPAM deverá verificar se a Nota Fiscal expressa os elementos essenciais, tais como: prazo de validade, data de emissão, dados do contrato, período respectivo de execução, valor exato a pagar e destaque de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o processo ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a regularização, sem ônus ao IPAM.

7.21. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada via SICAF ou, na impossibilidade, mediante consulta aos sites oficiais ou documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.22. A Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação e identificar possíveis razões que impeçam a contratação ou ocorrências impeditivas indiretas.

7.23. Constatando-se irregularidade junto ao SICAF, a Contratada será notificada para regularizar a situação ou apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma vez a critério do IPAM.

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa indeferida, o IPAM comunicará aos órgãos de fiscalização sobre a inadimplência e a existência de pagamentos, para garantir o recebimento de créditos tributários e sociais.

7.25. Persistindo a irregularidade, o IPAM adotará as medidas necessárias à rescisão contratual em processo administrativo próprio, assegurado o contraditório.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos pelos serviços prestados serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão, caso a Contratada não regularize sua situação fiscal e trabalhista.

Prazo de pagamento

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

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.32. 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.

Do Reajuste

7.33 Os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, sendo que a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

7.34. Na ausência de índice setorial aplicável ao objeto contratual, será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, medido mensalmente pelo IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

7.35. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada, que deverá apresentar planilha de composição de custos unitários com a descrição dos componentes e do valor detalhado, tendo em vista que o reajustamento pressupõe a demonstração analítica de aumento dos custos contratuais para justificar o aumento nos preços.

7.36. Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa ser mais utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou em sua ausência por acordo entre as partes de novo índice oficial.

7.37. A Contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

Da Revisão (Reequilíbrio Econômico-Financeiro)

7.38. O equilíbrio econômico-financeiro consiste na preservação das condições efetivas da proposta inicialmente contratada, assegurando a justa remuneração da contratada em função dos encargos assumidos, conforme estabelecido no contrato, de modo a manter inalterada a relação entre as obrigações da contratada e a contraprestação da Administração Pública.

7.39. A revisão contratual, destinada à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro em razão de fatos supervenientes à contratação, poderá ser requerida e concedida nas hipóteses e condições previstas no Decreto Municipal nº 18.892/2023, observando-se, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.40. Para análise do pedido de revisão, o IPAM promoverá ampla pesquisa de preços, considerando os valores praticados no mercado, em contratações similares da Administração Pública, tabelas de fabricantes, índices oficiais, tarifas públicas e outros parâmetros idôneos.

7.41. O prazo de referência para análise e deliberação sobre o pedido de revisão contratual será de até 60 (sessenta) dias, contados a partir do protocolo da solicitação pela contratada, devidamente instruída com documentos comprobatórios das variações de custo.

Cessão de Crédito

7.42. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.42.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

7.43. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

8.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

O **CONTRATADO** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

8.1.4.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

8.1.4.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

8.1.4.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da **CONTRATADA**;

8.1.4.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

8.1.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.1.5. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**;

8.1.6. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.1.8. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no Termo de Referência;

8.1.9. A **CONTRATADA** deverá, durante toda a vigência do contrato, manter as **condições de habilitação que ensejaram sua contratação**, notadamente no tocante à qualificação técnico-econômico-financeira, regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, regularidade trabalhista e previdenciária, em cumprimento ao art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021. A comprovação da manutenção destas condições será realizada periodicamente pela Fiscalização Administrativa do contrato, conforme rotina prevista no item 6.5.1 do Termo de Referência.

8.1.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

8.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;

8.1.13. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

8.1.15. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

8.1.16. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

8.1.16.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.17. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do **CONTRATANTE** ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

8.1.19. Garantir o acesso do **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

8.1.20. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

8.1.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o **CONTRATADO** relatar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.1.23. Preparar tecnicamente cada documento do acervo legado e futuro, facilitando a sistematização do acervo mediante a execução obrigatória das seguintes etapas técnicas:

- I. Seleção e organização analítica dos documentos;
- II. Higienização mecânica folha a folha, limpeza, inspeção e análise de integridade;
- III. Classificação arquivística baseada no PCD (Plano de Classificação de Documentos);
- IV. Indexação minuciosa e codificação de cada dossiê;
- V. Registro das informações e metadados estruturados no sistema SIGAD;
- VI. Ordenação cronológica/numérica e arquivamento em local próprio por dossiê;
- VII. Automação documental e licenciamento de software para consulta imediata.

8.1.24. Garantir a conservação dos documentos de maneira ordenada e acessível, provendo infraestrutura climatizada que assegure a **Recuperação da Informação** com a máxima rapidez e segurança.

8.1.25. Implementar a racionalização da produção documental, visando o controle eficiente da quantidade e qualidade dos documentos e a redução da proliferação indiscriminada de fotocópias e arquivos paralelos, fortalecendo a confiança nos instrumentos de busca digital.

8.1.26. Atuar como agente facilitador para a avaliação e seleção documental, agilizando a triagem para preservação da **Memória Institucional** e tornando os arquivos instrumentos eficazes de prova para auditorias e fiscalizações.

8.1.27. Promover a otimização de espaço físico e a economia de recursos (humanos, financeiros e de TI) mediante a racionalização contínua dos fluxos arquivísticos.

8.1.28. **Gestão da Tabela de Temporalidade (TTD):** Executar tecnicamente a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos a cada período de **12 (doze) meses**, identificando e indicando formalmente os arquivos aptos ao descarte, submetendo o relatório de avaliação para a aprovação obrigatória da CPAD/IPAM. A atuação da CONTRATADA nos processos relacionados à Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e ao Plano de Classificação de Documentos (PCD) possui natureza exclusivamente técnico-assessora, sendo-lhe vedado assumir, formal ou informalmente, competência decisória, deliberativa ou normativa sobre o conteúdo, a aprovação, a validação ou a adoção institucional destes instrumentos, os quais constituem atributo indelegável da Administração Pública, exercido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/IPAM) e pela Diretoria Administrativa ou Presidência do IPAM, em cumprimento ao art. 3º, inciso III, do Decreto nº 9.507/2018 e ao art. 9º da Lei nº 8.159/1991.

8.1.29. **Responsabilidade pela execução técnica do descarte autorizado:** Executar, em caráter técnico-operacional e sob expressa e prévia autorização formal da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/IPAM), o descarte dos documentos cujo prazo de guarda tenha expirado e cuja eliminação tenha sido deliberada e chancelada pela autoridade competente do IPAM, mediante fragmentação mecânica irreversível ao nível de segurança adequado à natureza sensível dos dados tratados (prontuários médicos e documentos previdenciários) e emissão de Certificado de Destinação Final (CDF). A atuação da CONTRATADA restringe-se ao aspecto técnico-executório do processo de eliminação, sendo-lhe absolutamente vedado proceder ao descarte de qualquer documento público sem a prévia expedição do Termo de Eliminação de Documentos aprovado pela CPAD/IPAM, em cumprimento ao art. 9º da Lei nº 8.159/1991, ao art. 3º, inciso III, do Decreto nº 9.507/2018 e observando as normas do CONARQ, em especial os requisitos funcionais mínimos das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis — RDC-Arq (Resolução CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, alterada pela Resolução CONARQ nº 43, de 4 de setembro de 2015): autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e preservação dos documentos arquivísticos digitais.

8.1.30. Subsidiar o IPAM em todas as **Decisões Estratégicas sobre os arquivos**, fornecendo relatórios de volumetria, temporalidade e histórico de consultas para embasar o planejamento da autarquia.

8.1.31. Prover o fornecimento contínuo e imediato de caixas-arquivo padrão box (papelão neutro/anti-ácido) sempre que o acervo sob custódia ou os documentos incorporados durante a vigência assim exigirem, garantindo que nenhum documento permaneça sem o devido acondicionamento técnico.

8.1.32. Garantir que o SIGAD permaneça atualizado com as últimas versões de segurança e funcionalidades lançadas pela desenvolvedora, sem custo adicional ao IPAM, assegurando a interoperabilidade dos dados para que possam ser extraídos ou transferidos a qualquer tempo em formato aberto (CSV/XML), evitando o aprisionamento tecnológico (vendor lock-in), observando as normas do CONARQ, em especial os requisitos funcionais mínimos do núcleo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos — e-ARQ BRASIL (Resolução CONARQ nº 50, de 6 de maio de 2022): organização de documentos, captura, avaliação, segurança e preservação.

8.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.2.3. Notificar o **CONTRATADO**, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo **CONTRATADO**;

8.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2.6. Anotar em registro próprio todas as ocorrências e intercorrências relacionadas com a prestação dos serviços, determinando as providências necessárias à regularização imediata de quaisquer falhas ou desconformidades verificadas;

8.2.7. Suprimido.

8.2.8. Impedir, por meio de seus agentes públicos, que terceiros estranhos à relação contratual executem os serviços objeto deste ajuste;

8.2.9. Promover, por intermédio do gestor e fiscais designados, o recebimento do objeto, atestando a execução para fins de liquidação e pagamento;

8.2.10. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito e com indicação detalhada das razões técnicas, o eventual não recebimento do objeto por inadequação aos termos contratuais;

8.2.11. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários solicitados pela **CONTRATADA**, desde que vinculados diretamente ao objeto pactuado;

8.2.12. Comunicar à **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, eventuais períodos de restrição operacional relevante nas dependências do IPAM, tais como recesso administrativo, obras, operações de TI ou eventos institucionais de grande porte, para que a **CONTRATADA** possa planejar internamente a alocação de seus recursos humanos. A gestão de férias, escalas e turnos dos empregados da **CONTRATADA** é atribuição e responsabilidade exclusivas desta, sendo terminantemente vedado ao **CONTRATANTE** exigir a aprovação prévia de cronograma de férias ou qualquer ato de ingerência sobre a organização interna da força de trabalho da empresa prestadora, em cumprimento ao item 6.5.3 deste instrumento e ao art. 4º, § 1º, do Decreto nº 9.507/2018;

8.2.13. Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.2.14. Aplicar ao **CONTRATADO** as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.2.15. Não praticar atos de ingerência na administração do **CONTRATADO**.

8.2.16. Cientificar a **Procuradoria Geral** do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores - IPAM para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo **CONTRATADO**;

8.2.17. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.2.17.1. A Administração terá o prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2.18. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo máximo de:

a) Até **60 (sessenta) dias** para responder a pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro (revisão);

8.2.19. Comunicar o **CONTRATADO** na hipótese de posterior alteração do projeto pelo **CONTRATANTE**, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.20. Comunicar formalmente aos órgãos de controle e à Receita Federal do Brasil sobre quaisquer irregularidades ou inadimplementos detectados no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

8.2.21. Exigir da **CONTRATADA** as Certidões Negativas de Débitos para com a Previdência Social (CND), o FGTS, tributos federais e demais certidões de regularidade, caso esses documentos não estejam regularizados perante o SICAF, conferindo prazo para regularização sob pena de apuração de responsabilidade;

8.2.22. Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais, após o devido processo administrativo de apuração de responsabilidade que confirmar eventuais penalidades previstas neste instrumento, observando e garantindo o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 18.892/2023;

8.2.23. Exigir, a qualquer tempo, a **comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação**, notadamente no tocante à qualificação técnico-econômico-financeira, bem como a **manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação**, conforme o artigo 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.24. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Regras Gerais

9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, bem como do Decreto Municipal de Porto Velho nº 18.892/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.2. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao IPAM pela Contratada.

9.1.3. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observando-se os critérios de dosimetria e proporcionalidade.

9.1.4. Antes da aplicação de qualquer sanção, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, em estrita observância ao contraditório e à ampla defesa.

9.1.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo, observando-se o procedimento previsto no artigo 158 da Lei nº 14.133, de 2021, e o rito procedimental estabelecido no Decreto Municipal nº 18.892/2023, especificamente para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade.

9.2. Das Infrações Administrativas

9.2.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e do regulamento municipal vigente, a Contratada que:

9.2.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.2.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços de previdência e assistência ou ao interesse coletivo;

9.2.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

9.2.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.2.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.2.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.2.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.2.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.3. Das Sanções e Multas

9.3.1. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, observando-se a proporcionalidade e a gravidade da conduta conforme o Artigo 113 e seguintes do Decreto Municipal nº 18.892/2023:

9.3.1.1. **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.3.1.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.2.1.2, 9.2.1.3 e 9.2.1.4 deste instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo de até 3 (três) anos;

9.3.1.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.2.1.5, 9.2.1.6, 9.2.1.7 e 9.2.1.8, bem como nas hipóteses que justifiquem a imposição de penalidade mais grave conforme fundamentação técnica;

9.3.1.4. **Multa**:

9.3.1.4.1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

9.3.1.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 9.2.1.5 a 9.2.1.8, de 0,5% a 10% do valor total do contrato;

9.3.1.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 9.2.1.3, de 0,5% a 20% do valor total do contrato;

9.3.1.4.4. Para a infração descrita no subitem 9.2.1.2 (grave dano), a multa será de 0,5% a 15% do valor total do contrato;

9.3.1.4.5. Para as infrações descritas no subitem 9.2.1.4 (retardamento), a multa será de 0,5% a 10% do valor total do contrato;

9.3.1.4.6. Para a infração descrita no subitem 9.2.1.1 (inexecução parcial comum), a multa será de 0,5% a 10% do valor total do contrato.

9.3.2. Os percentuais de multa e a aplicação de sanções seguirão estritamente os critérios de dosimetria, circunstâncias agravantes e atenuantes previstos no **Artigo 113 do Decreto Municipal nº 18.892/2023**.

9.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo IPAM à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou, permanecendo saldo devedor, será cobrada judicialmente ou inscrita em Dívida Ativa do Município de Porto Velho.

9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial ou inscrição em dívida ativa, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente do IPAM.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

9.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

a) as peculiaridades do caso concreto;

b) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

c) os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.11.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.13. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. 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**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, c/c art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

10.1.1. O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência por meio de especificações usuais no mercado, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM.

10.1.2. O serviço especificado é de natureza continuada, visto que sua interrupção compromete a regular continuidade das atividades finalísticas da autarquia, especialmente no que tange à instrução de processos de concessão de benefícios e auditorias médicas, enquadrando-se no disposto no art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

10.1.3. A divisão do objeto em lotes foi considerada inviável e tecnicamente desaconselhável, devendo a solução ser licitada em **LOTE ÚNICO**, em estrita observância à necessidade de unidade metodológica e indissociabilidade da cadeia de custódia. Conforme detalhado no ETP nº 17/2026, a fragmentação da solução em múltiplos prestadores elevaria exponencialmente o risco de incidentes de segurança da informação e dificultaria a atribuição de nexos causais em casos de vazamento de dados pessoais sensíveis (prontuários médicos e perícias de saúde), comprometendo as obrigações do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM perante a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A responsabilidade sistêmica integral de um único fornecedor sobre os eixos de guarda, tratamento técnico e SIGAD é a única modelagem apta a garantir a rastreabilidade absoluta e a integridade do acervo, conforme fundamentação técnica detalhada no item 8 (Justificativa para o Parcelamento) do Estudo Técnico Preliminar — ETP nº 17/2026/IPAM-GEAD (SEI 1603378).

Regime de Execução

10.2. A execução do objeto seguirá um modelo de remuneração híbrido, adequado à natureza de cada eixo de serviço, garantindo a eficiência do gasto público e o pagamento por resultados:

I - **Empreitada por Preço Unitário:** Aplicada aos serviços de Tratamento Técnico Arquivístico, Higienização Mecânica e Indexação Sistemática, cujos pagamentos serão realizados com base na produtividade efetivamente entregue e atestada (por página processada). O quantitativo anual estimado para este eixo é de 686.400 (seiscentas e oitenta e seis mil e quatrocentas) páginas, correspondentes à demanda residual de 5% da volumetria histórica de 13.728.000 páginas, conforme Nota Técnica nº 3/2026-IPAM-GAB/IPAM-SCL e ETP nº 17/2026/IPAM-GEAD, item 6.1.1;

II - **Preço Global (Mensal):** Aplicado aos serviços de Guarda e Custódia Externa (off-site) e ao Licenciamento, Sustentação e Suporte da plataforma SIGAD, remunerados pela disponibilidade contínua da infraestrutura e dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos pela Gerência Administrativa ou Presidência do IPAM.

10.2.1. O regime de pagamento do Item 1 observa, para qualquer licitante vencedora, a condicionante de execução comprovada estabelecida nos itens 1.1.3 e 7.14, alínea 'c', deste Termo de Referência, vedado o pagamento de quantitativo não efetivamente transportado, em observância ao Art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Crítérios de aceitabilidade de preços

10.3. Somente serão aceitas propostas cujos valores unitários e globais sejam iguais ou inferiores aos limites máximos estabelecidos pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM na fase de estimativa de custos e cotação de mercado.

10.3.1. A proposta comercial deverá contemplar integralmente todos os custos operacionais, insumos arquivísticos (caixas padrão box, etiquetas, lacres), licenciamento tecnológico, infraestrutura de climatização, logística rastreada e encargos fiscais e comerciais necessários à execução do objeto, sem ônus adicionais para a autarquia.

10.3.2. Não serão aceitas propostas que apresentem preços manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, sendo considerada insuficiente a cotação que não comprove a viabilidade de manutenção dos padrões de segurança tecnológica, sigilo da LGPD e infraestrutura física exigidos pela Gerência Administrativa ou Presidência do IPAM para a salvaguarda do acervo.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, sob pena de inabilitação:

10.5. Habilitação jurídica

10.5.1. No caso de pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente com validade nacional;

10.5.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da sede;

10.5.3. No caso de Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), sujeito a verificação de autenticidade;

10.5.4. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de prova de seus administradores e última alteração consolidada;

10.5.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da indicação de seus administradores;

10.5.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira: decreto de autorização de funcionamento no País e ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

10.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.6.1. a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.6.2. a regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, podendo ser certidão negativa ou “certidão positiva com efeito de negativo” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

10.6.3. a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.6.4. a regularidade perante a Justiça do Trabalho, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, a qual pode ser obtida, gratuitamente, no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>.

10.6.5. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

10.6.8. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (será atendido quando do preenchimento da proposta no "Compras.gov") .

10.7. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

10.7.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

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

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

10.7.3.3. Os documentos referidos acima serão limitados ao último exercício se a pessoa jurídica tiver sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

10.7.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

10.7.4.1. a declaração deverá ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

10.7.4.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

10.7.5. Suprimido.

10.7.6 Da justificativa técnica para exigência de capital mínimo:

10.7.6.1. Os serviços de registro arquivístico e gestão de acervos públicos possuem especificidades críticas que os diferenciam de prestação de serviços comuns, justificando o rigor na seleção do fornecedor:

- a) Responsabilidade Civil e Legal: O acervo documental público guarda a memória institucional, direitos patrimoniais, fiscais e previdenciários dos cidadãos e do Estado. A perda, extravio ou a má-gestão de documentos geram prejuízos jurídicos e financeiros irreversíveis.
- b) Complexidade Operacional Inicial (Mobilização): O início dos contratos arquivísticos exige alto investimento inicial (Capex) por parte da contratada. Há necessidade de aquisição imediata de insumos específicos (caixas boxes padronizadas, etiquetas com código de barras/RFID), sistemas de gestão arquivística (softwares ECM/GED), além de scanners profissionais de produção.
- c) Mão de Obra Qualificada: Exige-se a contratação e mobilização imediata de equipes técnicas supervisionadas por arquivistas registrados no Conselho de Classe, demandando fluxo de caixa para custos com processos de transição e triagem documental nos primeiros meses.

10.7.6.2. A fixação do capital social mínimo em 10% do valor estimado fundamenta-se na necessidade de garantir que a empresa licitante possua lastro financeiro, robustez institucional e saúde contábil para:

- a) Suportar o Descompasso de Caixa (Fluxo Financeiro): Os pagamentos da Administração Pública ocorrem estritamente após a regular liquidação da despesa (serviço efetivamente medido, entregue e auditado). A contratada deve demonstrar capacidade de arcar com os custos operacionais, salários e insumos por até 60 (sessenta) dias sem depender exclusivamente do repasse público imediato.
- b) Garantir a Continuidade do Serviço Público: A insolvência de uma empresa de arquivos pode paralisar as atividades de fiscalização e atendimento do órgão. Em caso de abandono de contrato, os custos de transição de acervos (logística reversa emergencial, auditoria de inventário em galpões de terceiros) superam largamente as retenções padrão. O capital de 10% atua como garantia de que a empresa possui patrimônio formalizado para suportar suas obrigações contratuais.

10.7.7. Da justificativa dos índices contábeis: os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) são usualmente adotados em licitações de serviços continuados. Indicam que a licitante tem ativos suficientes para cobrir suas obrigações de curto e longo prazo. A exigência é compatível com este objeto, que requer mobilização inicial de transporte, infraestrutura de guarda climatizada, seguros e equipe técnica antes do primeiro pagamento, e cuja interrupção comprometeria a custódia de documentos sensíveis. Como alternativa à licitante que não atingir os índices, admite-se a comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% do valor estimado (subitem 10.7.3.1), dentro do limite do art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

10.8. Qualificação Técnica

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

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

10.9. da Qualificação Técnico-operacional

10.9.1. A comprovação de aptidão para a execução do objeto desta licitação dar-se-á mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante executado serviços de **Engenharia Arquivística, Guarda Externa e Gestão Informatizada de Documentos**, cujas características, quantidades e prazos sejam compatíveis com as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo descritas abaixo:

10.9.1.1. **Parcela 1 – Tratamento e Indexação (Eixo 2):** Comprovação de execução de serviços de organização arquivística (diagnóstico, higienização, classificação e indexação sistemática de dados) em volumetria mínima de **343.200 (trezentas e quarenta e três mil e duzentas) páginas**, correspondentes a 50% da meta operacional anual prevista no ETP nº 17/2026 e Nota Técnica nº 3/2026.

10.9.1.2. **Parcela 2 – Guarda e Custódia Segura (Eixo 3):** Comprovação de gerenciamento e armazenamento externo (*off-site*) de acervo documental em ambiente monitorado, com volumetria mínima de **8.580 (oito mil, quinhentas e oitenta) caixas-arquivo** (padrão box), correspondentes a 50% do estoque total a ser custodiado.

10.9.1.3. **Parcela 3 – Solução Tecnológica (Eixo 4):** Comprovação de fornecimento ou licenciamento de **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)**, em ambiente *web* ou nuvem, que possua funcionalidades de controle de acesso hierarquizado, logs de auditoria e pesquisa por metadados indexados.

10.9.2. Nos termos do **Art. 67, § 5º da Lei nº 14.133/2021**, em se tratando de serviço contínuo, a licitante deverá demonstrar, através de atestado(s), que executou objeto compatível por período não inferior a **03 (três) anos**, admitindo-se o somatório de períodos de diferentes atestados.

10.9.3. Será admitido o somatório de atestados para a comprovação dos quantitativos mínimos exigidos nas alíneas 10.9.1.1 e 10.9.1.2, desde que executados de forma concomitante ou sucessiva.

10.9.4. Os atestados deverão ser acompanhados de cópia do contrato que lhes deu suporte ou de declaração da entidade emitente que permita a validação do escopo, sob pena de diligência prevista no **Art. 59, § 2º da Lei nº 14.133/2021**.

10.9.5. Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio do qual a licitante tenha feito parte, serão adotados os critérios de proporcionalidade previstos no **Art. 67, §§ 10 e 11 da Lei nº 14.133/2021**.

10.9.6. A licitante deverá apresentar Declaração Formal de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos termos do **Art. 67, inciso VI da Lei nº 14.133/2021**.

10.9.7. **Instalação de Escritório e Infraestrutura:** Em conformidade com o **Art. 47, § 2º da Lei nº 14.133/2021**, a licitante vencedora, caso não possua sede ou filial no município de Porto Velho/RO, deverá comprovar, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, a instalação de unidade operacional ou escritório administrativo local, apto a gerir a logística de transporte e a interlocução física com a autarquia.

10.10. Declarações, exigíveis pela Lei Federal n. 14.133/2021, a serem apresentadas na fase de habilitação:

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

10.10.2. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.11. Disposições gerais sobre habilitação

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

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

10.11.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.11.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.11.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.12. Da convocação de licitantes remanescentes em caso de recusa, desistência ou impossibilidade do adjudicatário.

10.12.1. Em caso de recusa injustificada, desistência formal ou impossibilidade superveniente do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato no prazo e nas condições fixados no instrumento convocatório, ou de decadência do seu direito à contratação, será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação obtida no certame, para a celebração da contratação nas condições ofertadas pelo licitante vencedor, nos termos do art. 90, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

10.12.2. Na hipótese de nenhum dos licitantes remanescentes aceitar a contratação nas condições referidas no **item 10.12.1**, a Administração poderá, nos termos do art. 90, § 4º, da Lei nº 14.133/2021:

(i) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, ainda que superior ao preço do adjudicatário original; ou

(ii) adjudicar e celebrar a contratação nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação.

10.12.3. A recusa injustificada da adjudicatária sujeitará a infratora às sanções previstas na Seção 9 deste Termo de Referência e na Seção 11 do Edital, nos termos do art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, exceto na hipótese de convocação para negociação do item 10.12.2, 'i', à qual não se aplica penalidade (art. 90, § 6º, da mesma Lei).

10.13. Da convocação de licitantes remanescentes em caso de extinção contratual.

10.13.1. Na hipótese de extinção da contratação já formalizada e parcialmente executada, será facultado à Administração convocar os demais licitantes classificados no certame para a contratação do remanescente do serviço, observados os mesmos critérios estabelecidos nos **itens 10.12.1 e 10.12.2**, nos termos do art. 90, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

10.13.2. Fica autorizado, em favor da nova contratada, o aproveitamento de eventual saldo a liquidar inscrito em despesas empenhadas ou em restos a pagar não processados, referente à contratação original extinta, nos termos do art. 90, § 8º, da Lei nº 14.133/2021 (incluído pela Lei nº 14.770/2023).

10.13.3. Frustradas as providências previstas nos itens 10.13.1 e 10.13.2, o saldo referido no item 10.13.2 poderá ser computado como efetiva disponibilidade orçamentária para nova licitação, desde que identificada vantajosidade para a Administração e mantido o objeto originalmente programado, nos termos do art. 90, § 9º, da Lei nº 14.133/2021.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Da Metodologia e Fontes de Pesquisa

11.1.1. O balizamento do valor estimado para a presente contratação foi realizado em estrita observância ao **Art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021**, utilizando-se metodologia mista de prospecção baseada em:

I. **Fontes Oficiais:** Consultas analíticas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Painel de Preços.

II. **Cotações Diretas:** Chamamento formal ao mercado realizado em 15 de abril de 2026, com consulta a 16 (dezesseis) empresas do ramo de gestão documental.

11.1.2. A série de preços foi submetida a saneamento estatístico mediante a aplicação do **Método do Desvio Padrão**, adotando-se o limite de 25% para o Coeficiente de Variação (CV) como régua de homogeneidade da amostra, conforme fundamentado na **Nota Técnica nº 3/2026-IPAM-GAB/IPAM-SCL**.

11.2. Dos Valores Unitários Referenciais (Pós-Saneamento)

11.2.1. Após o expurgo de *outliers* e o tratamento analítico da cesta de preços, os valores unitários máximos aceitáveis foram fixados conforme o quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO OPERACIONAL	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO (R\$)
01	Logística de Transição e Frete Inicial (Inbound)	Por Caixa Transportada	R\$ 2,82
02	Tratamento Técnico e Indexação (Residual)	Por Página Processada	R\$ 0,22
03	Guarda e Custódia Segura (Off-site)	Por Caixa/Mês	R\$ 2,51
04	Solução Tecnológica (SIGAD SaaS)	Por Licença/Mês	R\$ 925,00

11.3. Memória de Cálculo do Valor Total Estimado (VTE)

11.3.1. O cálculo orçamentário reflete a readequação do escopo: transporte inicial e custódia das 17.160 caixas-arquivo, e tratamento e indexação limitados à demanda residual de 5% (686.400 páginas por ano).

11.3.2. A equação financeira para o período inicial de 12 (doze) meses é assim consolidada:

A) **Eixo de Logística (Item 01):**

$$V_{frete} = 17.160 \text{ caixas} \times R\$2,82 = R\$48.391,20$$

B) **Eixo de Indexação (Item 02):**

$$V_{index} = 686.400 \text{ páginas} \times R\$0,22 = R\$151.008,00$$

C) **Eixo de Guarda/Custódia (Item 03):**

$$V_{guarda} = 17.160 \text{ caixas} \times 12 \text{ meses} \times R\$2,51 = R\$516.859,20$$

D) **Eixo de Tecnologia (Item 04):**

$$V_{SIGAD} = 05 \text{ licenças} \times 12 \text{ meses} \times R\$925,00 = R\$55.500,00$$

11.4. Do Valor Global da Contratação

11.4.1. O Valor Global Estimado para o período inicial de 12 (doze) meses de execução é de R\$ 771.758,40 (setecentos e setenta e um mil setecentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos), conforme a memória de cálculo do item 11.3.

11.4.1.1. Os preços unitários ofertados para os Itens 1 e 3 deverão incluir os custos das apólices exigidas no item 5.2.14 deste Termo de Referência (seguro de transporte do acervo e seguro patrimonial do acervo armazenado). Esses custos não serão pagos em separado.

11.4.2. Tratando-se de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, os preços unitários e mensais servirão como teto inegociável para a disputa em pregão eletrônico, sendo a liquidação da despesa realizada estritamente por **unidade de serviço efetivamente prestada e atestada** via Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

11.4.3. A memória de cálculo analítica e os documentos de suporte dos preços constam dos autos (Nota Técnica nº 3/2026-IPAM-GAB/IPAM-SCL e respectivos anexos). O orçamento estimado desta contratação não é sigiloso (item 3.1 do Edital).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM deste exercício.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Fundo de Assistência a Saúde

Ação: - 07.12.10.122.007.2.001-- Administração da Unidade

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, em caso de prorrogação contratual, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As remissões feitas neste Termo de Referência e em seus anexos a instruções normativas e decretos federais — em especial à IN SEGES/MP nº 5/2017, à IN SLTI/MPOG nº 1/2010, à IN SEGES/ME nº 77/2022 e ao Decreto Federal nº 9.507/2018 — têm caráter de aplicação subsidiária, como parâmetro técnico e de boas práticas, nos termos do art. 187 da Lei nº 14.133/2021, prevalecendo, em caso de conflito, a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 18.892/2023.

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

13.3. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.1. Anexo I do TR – Termo de Ciência e Concordância;

13.2. Anexo II do TR – Modelo de Termo de Vistoria;

Elaborado por **Durvanilson Souza da Silva** - Diretor de Atos e Normas Licitatórias e **Geovana Gabriela Fragoso Silva** - Assistente de Atos e Procedimentos Licitatórios;

Analisado por **SÁVIO GOMES DE BRITO** - Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios;

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA: AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pelo Decreto nº 22, de 26 de junho de 2026.

PRISCILLA BEZERRA GIROTO FARIAS LIMA

Diretora-Presidente Interina

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o **Pregão nº 90003/2026**, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)



Documento assinado eletronicamente por **Geovana Gabriela Fragoso Silva, Assistente**, em 15/10/2026, às 12:48, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Sávio Gomes Brito, Gestor(a)**, em 15/10/2026, às 12:49, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Durvanilson Souza da Silva, Diretor(a)**, em 15/10/2026, às 12:50, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Priscilla Bezerra Giroto Farias Lima, Presidente**, em 15/10/2026, às 15:29, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **1709639** e o código CRC **E07F54EA**.



Referência: Processo nº 011.000964/2026-76

SEI nº 1495360