



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DIGITAL, ENVOLVENDO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS IMAGENS E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GERENCIAMENTO DOS ARQUIVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL – CONSERCE.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade a prestação de serviços especializados de gestão documental digital, compreendendo a digitalização de documentos físicos, tratamento técnico das imagens digitalizadas, armazenamento temporário, indexação, classificação documental e customização de sistema informatizado para gerenciamento eletrônico de arquivos, visando atender às necessidades operacionais e administrativas do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região do Sertão Central – CONSERCE.

A necessidade da contratação decorre do elevado volume de documentos físicos acumulados no âmbito administrativo e operacional do CONSERCE, relacionados às atividades de gestão consorciada de resíduos sólidos, contratos administrativos, processos licitatórios, convênios, projetos técnicos, relatórios operacionais, processos financeiros, documentos administrativos, expedientes institucionais, atos oficiais, processos ambientais e demais registros necessários ao funcionamento regular do Consórcio e à execução de suas competências institucionais.

O acervo documental atualmente mantido em meio físico demanda adequada organização, preservação, controle e disponibilidade de acesso, considerando a

necessidade de garantir segurança das informações, rastreabilidade documental, eficiência administrativa, transparência pública e conformidade com as exigências legais aplicáveis à gestão documental no âmbito da Administração Pública.

O armazenamento exclusivamente físico dos documentos apresenta limitações relevantes, tais como restrição de espaço físico, dificuldade de organização e localização dos arquivos, risco de extravio, deterioração natural dos documentos, vulnerabilidade a danos físicos, além de comprometer a celeridade na consulta das informações e a eficiência dos procedimentos administrativos desenvolvidos pelo CONSERCE.

Nesse contexto, a contratação de solução especializada de gestão documental digital mostra-se necessária para promover a modernização



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



administrativa do Consórcio, assegurando maior controle do acervo documental, otimização dos fluxos internos, melhoria na recuperação das informações, redução de riscos operacionais e fortalecimento da governança administrativa e digital.

A solução pretendida compreenderá, de forma integrada:

1. Digitalização dos documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e operacional do CONSERCE, assegurando fidelidade, integridade, legibilidade e autenticidade das informações convertidas para meio digital;
2. Tratamento técnico das imagens digitalizadas, incluindo indexação, classificação, organização lógica dos documentos e estruturação dos arquivos digitais, permitindo rápida localização e recuperação das informações;
3. Armazenamento temporário seguro dos documentos digitalizados, mediante utilização de mecanismos adequados de controle de acesso, rastreabilidade, proteção de dados e segurança da informação;
4. Customização e disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, adaptado às necessidades específicas do CONSERCE, contemplando funcionalidades de consulta, pesquisa, organização, controle de acesso, classificação documental e gerenciamento dos arquivos digitais.

A adoção da gestão documental digital contribuirá diretamente para o aprimoramento da eficiência administrativa do CONSERCE, permitindo maior agilidade na tramitação e consulta de documentos, racionalização do uso de espaço físico, fortalecimento da transparência institucional e melhoria dos mecanismos de controle interno e gestão da informação.

Além disso, a contratação está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, modernização administrativa e governança digital, previstos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, e da Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada revela-se indispensável para assegurar adequada gestão do acervo documental do CONSERCE, garantir maior segurança das informações institucionais, promover a modernização dos processos administrativos e assegurar melhores condições operacionais para o desempenho das atividades desenvolvidas pelo Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região do Sertão Central.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação para prestação de serviços de gestão documental digital, envolvendo digitalização de documentos, tratamento, indexação, classificação, armazenamento temporário e customização de sistema informatizado de

gerenciamento eletrônico de documentos – GED, destinada ao atendimento das necessidades do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região do Sertão Central – CONSERCE, encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício correspondente.

A inclusão da demanda no PCA decorre da necessidade de modernização da gestão documental do CONSERCE, considerando o elevado volume de documentos físicos relacionados às atividades administrativas, técnicas, operacionais, financeiras e institucionais desenvolvidas pelo Consórcio.

A contratação visa promover maior eficiência administrativa, organização documental, segurança da informação, rastreabilidade dos arquivos e agilidade no acesso às informações, além de reduzir riscos de extravio, deterioração e perda de documentos físicos.

A implantação da solução de gerenciamento eletrônico de documentos contribuirá para o fortalecimento da governança digital, melhoria dos controles internos e otimização dos fluxos administrativos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional e às necessidades operacionais do CONSERCE, configurando-se como medida necessária ao aprimoramento da gestão administrativa e documental do Consórcio.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a efetivação da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental digital, envolvendo digitalização de documentos,

tratamento, armazenamento temporário, indexação, classificação de imagens e customização de sistema informatizado para gerenciamento eletrônico de documentos, visando atender às necessidades do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região do Sertão Central – CONSERCE, faz-se necessário o atendimento a requisitos técnicos, operacionais e legais capazes de assegurar a qualidade, segurança, rastreabilidade e eficiência dos serviços executados.

Dessa forma, a contratada deverá observar os seguintes requisitos:

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



- a) Realização da digitalização dos documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo, técnico, financeiro e operacional do CONSERCE, garantindo qualidade das imagens, fidelidade ao documento original e integridade das informações digitalizadas;
- b) Tratamento técnico das imagens digitalizadas, incluindo alinhamento, ajustes de legibilidade, organização e padronização documental, permitindo adequada visualização e recuperação das informações;
- c) Indexação e classificação dos documentos digitalizados conforme critérios definidos pelo CONSERCE, possibilitando organização lógica, rastreabilidade e facilidade de consulta;
- d) Armazenamento temporário seguro dos arquivos digitalizados, com mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade e proteção contra perdas, extravios ou acessos não autorizados;
- e) Disponibilização de ambiente seguro para armazenamento digital dos documentos, com controle de acesso, backup automático e proteção das informações;
- f) Customização e disponibilização de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - GED, adaptado às necessidades operacionais do CONSERCE, contemplando funcionalidades de pesquisa, consulta, organização documental, controle de acesso e rastreamento de operações realizadas;
- g) Garantia de conformidade do sistema com boas práticas de segurança da informação, prevenindo acessos indevidos, alterações não autorizadas e perda de documentos digitais.

4.2. REQUISITOS OPERACIONAIS

- a) A contratada deverá possuir estrutura física, tecnológica e operacional compatível com a execução dos serviços, assegurando capacidade de atendimento da demanda do CONSERCE dentro dos prazos estabelecidos;
- b) Os serviços deverão ser executados por equipe técnica qualificada e capacitada para realização da digitalização, organização documental, tratamento das imagens e operação do sistema GED;
- c) Garantia de confidencialidade, sigilo, integridade e proteção das informações constantes nos documentos manuseados durante a execução contratual;
- d) Implementação de mecanismos de backup e recuperação de dados, assegurando proteção contra falhas técnicas, incidentes operacionais ou perda de informações;
- e) Disponibilização de suporte técnico e manutenção do sistema de gerenciamento documental durante a vigência contratual;
- f) Apresentação de relatórios periódicos de execução, contendo quantitativos de documentos digitalizados, status das atividades executadas e demais informações necessárias ao acompanhamento da fiscalização contratual;
- g) Comprovação de qualificação técnica mediante apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



4.3. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS

- a) Observância integral às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) Cumprimento das disposições da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, assegurando adequada gestão e rastreabilidade dos documentos públicos digitalizados;
- c) Atendimento às diretrizes da Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- d) Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo proteção, privacidade e tratamento adequado das informações e dados constantes nos documentos administrados pelo CONSERCE.

A definição dos presentes requisitos visa assegurar que a contratação atenda plenamente às necessidades administrativas e operacionais do CONSERCE, promovendo maior eficiência na gestão documental, segurança das informações, modernização administrativa e melhoria dos controles internos relacionados ao acervo documental do Consórcio.

5. DAS QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

5.1. A estimativa de preços para o presente Termo de Referência, referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental digital destinados ao atendimento das necessidades do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região do Sertão Central – CONSERCE, foi elaborada em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A apuração dos valores estimados considerou pesquisa de mercado como etapa indispensável ao adequado planejamento da contratação, visando assegurar compatibilidade com os preços praticados no mercado e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

5.3. A pesquisa de preços foi realizada pelo setor competente, mediante análise de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por meio de consulta a bancos de preços e bases referenciais, observadas as normas aplicáveis às contratações públicas.

5.4. A metodologia adotada buscou garantir a fidedignidade dos valores estimados, observando critérios de economicidade, razoabilidade e exequibilidade, considerando as especificidades do objeto, especialmente quanto ao volume estimado de documentos, tratamento técnico das imagens, indexação, organização documental, armazenamento digital e customização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED.

5.5. Os valores estimados servirão como referência para a condução do procedimento administrativo de contratação, não constituindo obrigação de contratação pelo valor máximo apurado, mas parâmetro para análise da vantajosidade e aceitabilidade das propostas apresentadas.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



5.6. As quantidades estimadas dos serviços serão definidas com base no levantamento do acervo documental existente no âmbito do CONSERCE, considerando a demanda administrativa e operacional relacionada à gestão documental do Consórcio durante a vigência contratual.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DIGITAL, ENVOLVENDO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS IMAGENS E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GERENCIAMENTO DOS ARQUIVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CONSORCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL – CONSERCE.	MÊS	12	R\$ 6.086,63	R\$ 73.039,56
VALOR TOTAL					R\$ 73.039,56

6. DESCRIÇÃO DAS SOLUÇÕES COMO UM TODO

A solução proposta para a gestão documental digital do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região do Sertão Central – CONSERCE tem por objetivo promover a modernização da gestão administrativa e documental do Consórcio, assegurando maior eficiência operacional, segurança da informação, rastreabilidade dos arquivos e conformidade com as normas legais e administrativas aplicáveis.

A solução compreende a execução integrada de serviços especializados de digitalização de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo, técnico, financeiro e operacional do CONSERCE, incluindo o tratamento técnico das imagens digitalizadas para melhoria da legibilidade, organização e preservação das informações, bem como a indexação e classificação documental conforme critérios previamente definidos pela Administração, permitindo rápida localização, consulta e recuperação dos arquivos digitais.

A solução contempla, ainda, o armazenamento seguro dos documentos digitalizados em ambiente digital adequado, preferencialmente em nuvem, com utilização de mecanismos de controle de acesso, criptografia, backup contínuo, rastreabilidade e redundância de dados, garantindo integridade, disponibilidade e proteção das informações contra perdas, extravios, deterioração ou acessos não autorizados.

Também integra a solução a disponibilização e customização de sistema informatizado de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, adaptado às necessidades operacionais do CONSERCE, possibilitando gerenciamento eficiente do acervo digital, controle documental, pesquisa avançada, organização por categorias, controle de acesso por perfis de usuários, auditoria e rastreamento das operações realizadas no sistema.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



A execução dos serviços deverá contemplar suporte técnico contínuo e acompanhamento operacional necessário à adequada utilização da solução implantada, assegurando a continuidade dos serviços e a eficiência dos procedimentos administrativos relacionados à gestão documental do Consórcio.

Com a implementação da solução, busca-se reduzir custos operacionais relacionados ao armazenamento físico de documentos, otimizar o espaço administrativo, fortalecer os mecanismos de controle interno, ampliar a segurança das informações institucionais e melhorar a eficiência dos fluxos administrativos e operacionais do CONSERCE.

Além disso, a adoção da gestão documental digital contribuirá para o fortalecimento da transparência administrativa, modernização da governança

institucional e melhoria da organização documental do Consórcio, proporcionando maior agilidade no acesso às informações e maior eficiência na execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão consorciada dos resíduos sólidos urbanos.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Serviço emitida pelo Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região do Sertão Central – CONSERCE.

7.2. Os serviços deverão ser executados, prioritariamente, nas dependências administrativas do CONSERCE, podendo, quando necessário e devidamente justificado, ocorrer em outro local previamente autorizado pela Administração, especialmente nas etapas relacionadas ao processamento, tratamento técnico, armazenamento e organização dos documentos digitalizados.

7.3. A execução do objeto compreenderá, de forma contínua e integrada, as etapas de organização documental, preparação, digitalização, tratamento das imagens, indexação, classificação, armazenamento temporário e disponibilização dos arquivos digitais em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

7.4. Os serviços serão executados de acordo com as demandas administrativas do CONSERCE, observando cronograma previamente definido pela Administração e alinhado com a capacidade operacional da contratada.

7.5. Os documentos físicos deverão ser organizados e preparados previamente à digitalização, observando critérios de conservação, integridade, rastreabilidade e controle documental durante todas as etapas da execução contratual.

7.6. A contratada deverá assegurar que os documentos digitalizados possuam qualidade adequada de visualização, legibilidade e fidelidade em relação aos



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



documentos originais, garantindo integridade e autenticidade das informações convertidas para meio digital.

7.7. Os serviços executados serão recebidos provisoriamente pelo fiscal ou responsável pelo acompanhamento do contrato, mediante verificação preliminar da conformidade dos serviços com as especificações técnicas e operacionais previstas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

7.8. Constatadas inconsistências, falhas ou inconformidades na execução dos serviços ou nos produtos entregues, a Administração poderá rejeitá-los, no todo ou em parte, devendo a contratada promover as correções necessárias no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da notificação formal, sem ônus adicional para o CONSERCE e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da qualidade dos serviços executados, validação dos documentos digitalizados, análise do atendimento às exigências contratuais e emissão do respectivo termo de recebimento definitivo.

7.10. A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, padrões adequados de qualidade, segurança da informação, controle de acesso, rastreabilidade e confidencialidade dos documentos e informações manuseadas.

7.11. A contratada será integralmente responsável pela guarda, integridade, preservação e sigilo dos documentos físicos e digitais durante a execução dos serviços, respondendo por eventuais danos, extravios, perdas ou acessos indevidos decorrentes de falha operacional, negligência ou inadequada execução contratual.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, segurança, integridade e regularidade da execução contratual, permanecendo obrigada a reparar eventuais falhas, inconsistências ou prejuízos constatados posteriormente, nos termos da legislação vigente.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas, as disposições deste Termo de Referência e as normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

8.2. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado e formalmente reconhecido pela



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



Administração, o cronograma de execução poderá ser prorrogado pelo período correspondente, mediante formalização nos autos do processo administrativo.

8.3. As comunicações entre o CONSERCE e a contratada deverão ocorrer formalmente, preferencialmente por meio eletrônico institucional, assegurando registro, rastreabilidade e controle das informações relacionadas à execução contratual.

8.4. O CONSERCE poderá convocar representante da contratada para adoção de providências relacionadas à execução dos serviços, especialmente em situações que envolvam riscos à integridade dos documentos, inconsistências operacionais ou segurança das informações.

8.5. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial entre as partes para alinhamento operacional da execução dos serviços, apresentação do plano de fiscalização e validação do cronograma de execução, metodologia de digitalização, critérios de indexação, padrões de qualidade, organização documental e procedimentos de segurança da informação.

8.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) ou comissão designada pelo CONSERCE, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.7. O fiscal técnico do contrato será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, verificando a conformidade das atividades executadas com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto à qualidade das digitalizações, integridade dos arquivos, correta indexação documental e funcionamento do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED.

8.8. O fiscal técnico registrará as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, indicando eventuais falhas, inconsistências, irregularidades ou não conformidades verificadas, bem como as providências necessárias à sua correção.

8.9. Identificada irregularidade na execução dos serviços, o fiscal técnico notificará formalmente a contratada para adoção das medidas corretivas cabíveis, fixando prazo compatível com a complexidade da situação identificada, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas contratualmente e na legislação vigente.

8.10. O fiscal técnico deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem providências administrativas, jurídicas ou operacionais que ultrapassem sua competência de atuação.

8.11. As ocorrências que possam comprometer o cumprimento dos prazos, a segurança das informações, a qualidade dos serviços ou a continuidade da



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



execução contratual deverá ser imediatamente comunicada ao gestor do contrato.

8.12. O fiscal técnico deverá informar previamente ao gestor do contrato acerca do término da vigência contratual, visando adoção das providências necessárias à continuidade dos serviços, eventual prorrogação contratual ou realização de nova contratação.

8.13. O fiscal administrativo do contrato será responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos, formais e financeiros da execução contratual, incluindo verificação da manutenção das condições de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista da contratada, controle de pagamentos e demais atos relacionados à gestão administrativa do contrato.

8.14. Em caso de descumprimento contratual ou irregularidade administrativa, o fiscal administrativo deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, inclusive quanto à eventual aplicação de sanções administrativas.

8.15. O gestor do contrato será responsável pela coordenação geral da execução contratual, consolidação das informações prestadas pelos fiscais, acompanhamento dos resultados alcançados e adoção das providências necessárias ao adequado cumprimento do contrato.

8.16. O gestor do contrato acompanhará a regularidade da contratada para fins de liquidação e pagamento das despesas, bem como registrará eventuais ocorrências que possam impactar a execução contratual ou a regularidade administrativa da contratação.

8.17. O gestor deverá monitorar continuamente as informações registradas pelos fiscais do contrato, promovendo as providências administrativas necessárias nos casos que demandem intervenção superior.

8.18. Ao final da execução contratual, o gestor emitirá relatório conclusivo contendo avaliação dos serviços executados, análise dos resultados alcançados, registro de eventuais ocorrências e recomendações para aprimoramento das futuras contratações relacionadas à gestão documental do CONSERCE.

8.19. Quando necessário, o gestor do contrato adotará as providências cabíveis para instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.20. O acompanhamento e fiscalização exercidos pelo CONSERCE não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços, permanecendo esta integralmente responsável pela qualidade, segurança, integridade e regularidade dos serviços prestados.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



9.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando os quantitativos efetivamente executados no período, com base nas atividades de digitalização, tratamento, indexação, classificação documental, armazenamento temporário e disponibilização dos arquivos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, conforme especificações previstas neste Termo de Referência.

9.2. Para fins de medição, serão considerados, no mínimo:

- a) quantitativo de documentos, páginas ou imagens digitalizadas;
- b) quantitativo de documentos tratados, organizados, indexados e classificados;
- c) disponibilização dos arquivos digitais no sistema GED;
- d) relatórios e demais serviços efetivamente executados no período.

9.3. A contratada deverá apresentar relatório mensal detalhado das atividades executadas, contendo os quantitativos produzidos, descrição dos serviços realizados, evolução da execução contratual, inconsistências eventualmente identificadas e medidas corretivas adotadas, para fins de validação pela fiscalização do contrato.

9.4. Os serviços serão atestados pelo fiscal do contrato após verificação da conformidade da execução com as especificações técnicas e operacionais previstas neste Termo de Referência.

9.5. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato, após verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais e da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de regularização de irregularidades constatadas na execução dos serviços, ausência de documentação obrigatória ou descumprimento de obrigações contratuais pela contratada.

9.7. Os pagamentos ficarão condicionados à apresentação, pela contratada, dos dados bancários de conta de sua titularidade para fins de crédito dos valores devidos.

9.8. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região do Sertão Central – CONSERCE, contendo obrigatoriamente a identificação do processo administrativo, número do contrato, período de execução dos serviços e discriminação dos quantitativos medidos, para fins de controle e rastreabilidade.

9.9. Nos casos de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para a situação, será devida compensação financeira



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM

calculada conforme a legislação aplicável, observando-se os seguintes parâmetros:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, apurado conforme:

$$I = (TX / 365)$$

Sendo:

TX = taxa de 6% (seis por cento) ao ano;

$$I = 0,00016438$$

9.10. A Administração realizará as retenções tributárias previstas na legislação vigente, incluindo tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre os pagamentos efetuados, quando aplicáveis.

9.11. Não haverá retenção tributária para as pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, nem nas demais hipóteses legalmente previstas, mediante comprovação da condição pela contratada.

9.12. A Administração poderá promover glosas nos pagamentos quando constatadas falhas, inconsistências, serviços executados em desconformidade com as especificações contratuais ou quantitativos não comprovados pela fiscalização.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

10.2. Exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela Contratada, observadas as cláusulas contratuais, as disposições deste Termo de Referência e os termos da proposta apresentada.

10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor(es) ou comissão designada pelo CONSERCE, verificando o cumprimento das condições estabelecidas, especialmente quanto à qualidade da digitalização, integridade dos arquivos digitais, organização documental e funcionamento do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED.

10.4. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer falhas, inconsistências, irregularidades ou inconformidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo razoável para adoção das providências corretivas cabíveis.





CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



10.5. Notificar a Contratada sobre ocorrências que possam comprometer a segurança das informações, a integridade dos documentos ou a regular execução contratual, podendo determinar a suspensão de atividades que apresentem riscos ao acervo documental do CONSERCE.

10.6. Disponibilizar à Contratado acesso aos documentos físicos que serão objeto de digitalização, bem como fornecer orientações necessárias quanto aos critérios de organização, classificação, indexação e padronização documental adotados pelo CONSERCE.

10.7. Proporcionar condições adequadas para execução dos serviços nas dependências do CONSERCE, quando realizados presencialmente, incluindo disponibilização de espaço físico, quando necessário, e acesso controlado às informações indispensáveis à execução contratual.

10.8. Efetuar o pagamento à Contratada pelos serviços efetivamente executados, observadas as condições, prazos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato administrativo.

10.9. Efetuar as retenções tributárias previstas na legislação vigente sobre os pagamentos realizados à Contratada, quando aplicáveis.

10.10. Zelar pela integridade, organização e guarda dos documentos físicos sob sua responsabilidade até sua disponibilização para execução dos serviços contratados, acompanhando sua movimentação, devolução ou destinação adequada, quando aplicável.

10.11. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades contratadas, colaborando para a correta execução dos serviços e para o cumprimento dos objetivos da contratação.

10.12. Aplicar, quando cabíveis, as medidas administrativas e sanções previstas na legislação e no contrato administrativo, em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência, no contrato administrativo e em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e despesas decorrentes da adequada e perfeita execução dos serviços.

11.1.1. Executar os serviços de digitalização, tratamento, indexação, classificação, armazenamento temporário e disponibilização dos documentos administrativos, técnicos, financeiros e operacionais do CONSERCE, em conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



11.1.2. Garantir a qualidade dos arquivos digitalizados, assegurando fidelidade aos documentos originais, legibilidade, integridade das informações e padronização dos documentos digitais produzidos.

11.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela guarda, preservação, sigilo e integridade dos documentos físicos e digitais sob sua responsabilidade, adotando medidas adequadas de segurança da informação e controle de acesso durante toda a execução contratual.

11.1.4. Realizar, às suas expensas, as correções, ajustes ou reprocessamentos necessários nos serviços executados, sempre que identificadas falhas, inconsistências ou inconformidades apontadas pela fiscalização do CONSERCE.

11.1.5. Comunicar formalmente ao CONSERCE, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, a integridade dos documentos, a segurança das informações ou o cumprimento dos prazos contratuais.

11.1.6. Manter, durante toda a execução contratual, equipe técnica qualificada e devidamente capacitada para realização dos serviços de digitalização, organização documental, tratamento das imagens e operação do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED.

11.1.7. Disponibilizar e manter em pleno funcionamento o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, devidamente adaptado às necessidades operacionais do CONSERCE, assegurando desempenho adequado, estabilidade, acessibilidade e segurança das informações.

11.1.8. Garantir a realização de backups periódicos dos arquivos digitais e adotar mecanismos de recuperação de dados em caso de falhas técnicas, assegurando continuidade dos serviços e preservação das informações armazenadas.

11.1.9. Manter absoluto sigilo sobre todos os documentos, dados e informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, sendo vedada sua divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa do objeto contratado, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

11.1.10. Cumprir integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações tratados no âmbito da execução contratual.

11.1.11. Responsabilizar-se pelos danos causados ao CONSERCE ou a terceiros decorrentes de culpa, dolo, negligência, imprudência, imperícia ou falha na execução dos serviços.



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



11.1.12. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista exigidas no procedimento de contratação.

11.1.13. Disponibilizar suporte técnico e operacional durante toda a vigência contratual, visando assegurar a continuidade, estabilidade e adequado funcionamento da solução implantada.

11.1.14. Apresentar relatórios periódicos de execução dos serviços, contendo quantitativos executados, status das atividades, ocorrências identificadas e demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização contratual.

11.1.15. Observar rigorosamente as normas técnicas, administrativas e de segurança aplicáveis à execução dos serviços, bem como as diretrizes estabelecidas pelo CONSERCE para organização e gerenciamento do acervo documental digital.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço comum de natureza continuada, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

12.4. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).

12.5. No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

12.6. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de filial, sucursal ou agência.

12.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

12.8. No caso de cooperativa: documentação prevista na legislação específica.



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



12.9. No caso de empresa estrangeira: decreto de autorização para funcionamento no País.

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

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

12.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

12.12. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional.

12.13. Prova de regularidade com o FGTS.

12.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

12.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

12.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.

12.17. Comprovação de eventual isenção tributária, quando aplicável.

12.18. Aplicação dos benefícios às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar nº 123/2006.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

12.20. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos exercícios sociais, comprovando boa situação financeira, mediante os seguintes índices:

Liquidez Geral (LG) > 1
Solvência Geral (SG) > 1
Liquidez Corrente (LC) > 1

12.21. Caso os índices sejam iguais ou inferiores a 1, poderá ser exigido patrimônio líquido mínimo de até 5% do valor estimado da contratação.

12.22. Empresas constituídas há menos de 2 anos poderão apresentar balanço de abertura, nos termos da legislação.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.23. Comprovação de aptidão compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- a) Os atestados deverão referir-se aos bens/serviços fornecidos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- b) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os bens.

12.24. Indicação de equipe técnica que responsabilizará pela execução dos serviços, contendo no mínimo 01 (um) profissional devidamente qualificado que atenda aos requisitos mínimos exigidos, com as certificações técnicas abaixo:

- a) Certificado de conclusão de nível superior na área da Tecnologia de Informação;
- b) Carteira de Identidade Profissional de Técnico Industrial – CRT.
- c) Certificação de Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (50h mínimas)

12.25. Prova de registro da empresa participante junto ao Conselho de Classe ou órgão competente (CRA), com jurisdição no Estado onde está sediada a empresa, nos termos do art. 67, incisos I e V da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.26. Comprovação de que possui na relação da equipe técnica indicada no item anterior, pelo menos:

- a) Administrador
- b) Profissional de TI (Tecnologia da Informação)

12.27. Comprovantes de formação acadêmica de cada um dos profissionais especificados no subitem anterior, através de certificados, registros junto a entidade profissional competente, diplomas ou outro meio legal.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação das propostas.

13.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante solicitação da contratada, com aplicação do índice IPCA-

E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



13.3. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. Na hipótese de indisponibilidade do índice, será utilizado o último índice divulgado, com posterior compensação.

13.5. Caso o índice venha a ser extinto, será adotado outro índice oficial que o substitua.

13.6. O reajuste será formalizado por meio de apostilamento.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante ou o contratado que incorram em infrações administrativas sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14.2. Constituem infrações administrativas, dentre outras:

- I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

14.3. Pela prática das infrações administrativas, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



14.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 14.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.5. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, observados os seguintes parâmetros:

- a) multa moratória de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na execução dos serviços, incidente sobre o valor da parcela inadimplida;
- b) multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial.

14.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos II a VII do item 14.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.7. A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos VIII a XII do item 14.2, bem como nos casos em que se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

14.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.9. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.10. As sanções aplicadas serão registradas no cadastro do contratado e, quando cabível, publicadas nos meios oficiais, conforme previsto na legislação vigente.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE DE RECURSO
0101.18.542.0001.2.001	3.3.90.40.00	3.3.90.40.90	18800000000

16. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



16.1. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração Pública possui discricionariedade para admitir ou vedar a participação de empresas reunidas em consórcio, desde que devidamente justificada no processo de contratação.

16.2. Para a presente contratação, fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista que o objeto — prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização de documentos previdenciários, com tratamento, indexação, armazenamento e disponibilização em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) — não apresenta grau de complexidade técnica ou operacional que justifique a união de esforços entre empresas distintas.

16.3. Trata-se de serviço comum, amplamente ofertado no mercado por empresas especializadas que, individualmente, possuem capacidade técnica e operacional suficiente para sua execução integral, não se verificando a necessidade de fracionamento do objeto ou de composição de competências complementares típicas de contratações de maior complexidade.

16.4. A vedação à participação de consórcios, no presente caso, visa também preservar a competitividade do certame, evitar dificuldades na gestão e fiscalização contratual, bem como mitigar riscos relacionados à responsabilidade

solidária entre consorciadas, o que poderia comprometer a eficiência na execução dos serviços.

16.5. Ademais, a medida encontra respaldo em entendimentos dos órgãos de controle, que reconhecem a possibilidade de restrição à participação de consórcios quando devidamente justificada pela Administração, em consonância com o princípio da eficiência e com as características do objeto contratado.

17. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação mostra-se técnica e administrativamente viável, considerando a necessidade de modernização da gestão documental do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região do Sertão Central – CONSERCE, bem como a necessidade de organização, preservação, rastreabilidade e acesso eficiente às informações constantes no acervo documental físico do Consórcio.

A solução proposta revela-se adequada às necessidades institucionais do CONSERCE, uma vez que permitirá a digitalização, organização, indexação, classificação e gerenciamento eletrônico dos documentos administrativos, técnicos, financeiros e operacionais, proporcionando maior eficiência nos fluxos internos, segurança da informação e otimização da gestão documental.

A contratação é compatível com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e modernização administrativa



**CONSORCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, apresentando potencial para redução de custos relacionados ao armazenamento físico de documentos, melhoria dos mecanismos de controle interno e ampliação da agilidade na consulta e recuperação das informações.

Verifica-se, ainda, a viabilidade operacional da contratação, considerando a existência de empresas especializadas aptas à execução dos serviços pretendidos, bem como a disponibilidade de soluções tecnológicas compatíveis com as necessidades do CONSERCE.

A presente contratação, mostra-se compatível com o planejamento administrativo do Consórcio e com a disponibilidade de recursos orçamentários previstos para atendimento da demanda, observadas as exigências legais e os procedimentos aplicáveis à contratação pública.

Além disso, a solução encontra respaldo na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, na Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, tendo em vista sua adequação técnica, operacional, administrativa e legal, bem como sua

relevância para o aprimoramento da gestão documental e fortalecimento da governança administrativa no âmbito do CONSERCE.

18. ANEXOS:

18.1. ANEXO I – MATRIZ DE RISCOS

18.2. ANEXO II – MATRIZ DE RESPONSABILIDADE



CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



ANEXO I – MAPA DE RISCOS

Nº	RISCO IDENTIFICADO	PROBABILIDADE	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS/MITIGADORAS	RESPONSÁVEL
01	Atraso no início da execução dos serviços	Média	Médio	Definição de cronograma, emissão tempestiva da Ordem de Serviço e acompanhamento pela fiscalização	Contratada / CONSERCE
02	Falhas na digitalização dos documentos	Média	Alto	Controle de qualidade das imagens, conferência periódica e validação pela fiscalização	Contratada
03	Perda, extravio ou dano aos documentos físicos	Baixa	Alto	Controle de movimentação documental, protocolos de segurança e rastreabilidade	Contratada
04	Inconsistências na indexação e classificação documental	Média	Médio	Padronização dos critérios de indexação e revisão periódica dos arquivos	Contratada
05	Instabilidade ou indisponibilidade do sistema GED	Média	Alto	Manutenção preventiva, suporte técnico contínuo e monitoramento do sistema	Contratada
06	Vazamento ou acesso indevido às informações	Baixa	Alto	Controle de acesso, criptografia, sigilo contratual e cumprimento da LGPD	Contratada
07	Descumprimento dos prazos contratuais	Média	Médio	Acompanhamento do cronograma e fiscalização contínua da execução	Contratada
08	Incompatibilidade do sistema com as necessidades do CONSERCE	Baixa	Médio	Customização prévia e validação técnica antes da implantação definitiva	Contratada / CONSERCE
09	Falhas no armazenamento e backup dos arquivos digitais	Baixa	Alto	Implementação de rotinas automáticas de backup e redundância de dados	Contratada
10	Descontinuidade dos serviços durante a vigência contratual	Baixa	Alto	Fiscalização permanente e previsão contratual de suporte técnico contínuo	Contratada
11	Insuficiência de documentos ou informações para organização do acervo	Média	Médio	Apoio administrativo do CONSERCE e alinhamento operacional prévio	CONSERCE
12	Não atendimento às exigências da LGPD e normas de segurança da informação	Baixa	Alto	Adoção de medidas técnicas e administrativas de proteção de dados	Contratada



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA
REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL**

BANABUIÚ | CHORÓ | IBARETAMA | IBICUITINGA | QUIXADÁ | QUIXERAMOBIM

CONSERCE.RESIDUOS@GMAIL.COM



ANEXO II – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE/RESPONSABILIDADE	CONSERCE	CONTRATADA
Planejamento da contratação	X	
Emissão da Ordem de Serviço	X	
Disponibilização dos documentos físicos	X	
Definição dos critérios de organização documental	X	
Execução da digitalização dos documentos		X
Tratamento das imagens digitalizadas		X
Indexação e classificação documental		X
Disponibilização e customização do sistema GED		X
Armazenamento temporário dos arquivos digitais		X
Controle de acesso e segurança da informação		X
Realização de backups e recuperação de dados		X
Fiscalização da execução contratual	X	
Acompanhamento dos prazos e cronograma	X	X
Correção de inconsistências identificadas		X
Emissão de relatórios de execução		X
Validação dos serviços executados	X	
Pagamento pelos serviços executados	X	
Manutenção das condições de habilitação		X
Cumprimento da LGPD e normas aplicáveis	X	X
Aplicação de penalidades, quando cabíveis	X	
Suporte técnico durante a vigência contratual		X
Guarda e sigilo das informações	X	X

CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS
SÓLIDOS DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL