



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Av. Araújo Pinho, 39 - Bairro Canela - CEP 40110-150 - Salvador - BA - www.portal.ifba.edu.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Serviço especializado de gestão documental do acervo do Projeto PRESERVA IFBA, com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos

Processo SEI 23278.007788/2025-97 | Projeto FINEP 2944/24 | Projeto FAPEX 250015

1. DO OBJETO

1.1. Definição do objeto

Contratação de serviço especializado de gestão documental, incluindo triagem, higienização, organização, acondicionamento, restauração R1 a R3, descrição arquivística, digitalização, indexação, treinamento e capacitação, transporte para movimentação interna do acervo e fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), com entrega do código-fonte e da documentação nas condições do item 5.2.

1.2. Composição dos serviços

O serviço especializado a ser fornecido deverá contemplar as seguintes atividades, que constituem os itens de medição e de composição do preço global:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medição
I	Triagem e higienização de documentos	900.000	Página
II	Organização e fornecimento de materiais de acondicionamento	900.000	Página
III	Restauração de conjuntos documentais (níveis R1, R2 e R3)	900.000	Página
IV	Catálogo e/ou classificação do acervo	900.000	Página
V	Arranjo e descrição arquivística	900.000	Página
VI	Digitalização de documentos	900.000	Página
VII	Indexação de documentos	900.000	Página
VIII	Treinamento e capacitação de equipe	1	Serviço
IX	Transporte para movimentação interna do acervo	1	Serviço
X	Fornecimento, implantação e manutenção de sistema de GED, com entrega de código-fonte e documentação	1	Serviço

2. DA COMPROVAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO OFERTADA

2.1. Regra geral

A qualificação técnica do fornecedor será comprovada na forma do item 9.1, mediante atestados de capacidade técnica e demais documentos ali relacionados, nos termos do art. 21 do Decreto nº 8.241/2014.

A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de inscrição da empresa no Conselho Regional de Biblioteconomia ou na Associação de Arquivistas de seu Estado, e comprovante de inscrição no Conselho Regional de Técnicos Industriais. O responsável técnico indicado pela CONTRATADA deverá possuir diploma de graduação em Arquivologia e registro profissional na forma do art. 4º da Lei nº 6.546/1978. A indicação do responsável técnico deverá ser formalizada mediante declaração expressa da CONTRATADA, sob pena de inabilitação.

A exigência justifica-se pela natureza técnica e especializada do objeto, que envolve atividades de gestão e tratamento documental, incluindo organização, arranjo, descrição arquivística e indexação, demandando acompanhamento e responsabilidade de profissional qualificado, de modo a assegurar a adequada aplicação dos princípios, normas e procedimentos técnicos pertinentes à gestão de documentos e à preservação do acervo.

Para o sistema de GED, o fornecedor apresentará um dos seguintes documentos: (a) certificado de registro do programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) em seu nome; (b) contrato ou declaração do titular do software que o autorize a licenciá-lo nas condições deste Termo de Referência, inclusive quanto à entrega do código-fonte; ou (c) para software de código aberto, a licença aplicável e o endereço do repositório público.

2.2. Documentação mínima da proposta

A proposta comercial deverá ser acompanhada, desde sua apresentação, de: (a) planilha de composição do preço global por item da tabela do item 1.2, com preço unitário e total de cada item, vinculante para medição e pagamento; (b) descrição da solução de GED ofertada, com nome do produto, versão, titular, forma de fornecimento (software próprio, licenciado de terceiro ou de código aberto) e o documento do item 2.1 correspondente; (c) descrição sucinta da metodologia de execução, do fluxo por lotes e da estrutura de laboratório a instalar; (d) declaração formal de que a solução atende integralmente às especificações deste Termo de Referência; (e) indicação do prazo de execução proposto, limitado ao item 5.1.

A ausência da descrição da solução de GED somente implicará desclassificação quando inviabilizar a identificação objetiva do sistema ofertado e a verificação preliminar de compatibilidade com o objeto.

2.3. Vedação à produção superveniente de documentos essenciais

Não será admitida a apresentação de documentação técnica produzida exclusivamente após a convocação, quando destinada a suprir requisito técnico essencial não previamente demonstrado pela solução ofertada.

2.4. Critério de análise e diligência

A rejeição de documentação técnica deverá ser motivada, com indicação objetiva da desconformidade identificada. A Comissão de Seleção poderá promover diligência para esclarecimento ou complementação formal, vedada a aceitação de documento novo destinado a suprir requisito essencial não previamente demonstrado.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de tratamento técnico especializado do acervo documental, abrangendo ações de preservação, restauração, organização, descrição, digitalização e fornecimento e disponibilização das informações em sistema de GED, de modo a assegurar condições adequadas de conservação, recuperação, acesso e gestão documental vinculado ao Projeto PRESERVA IFBA, em conformidade com o planejamento técnico constante dos autos do Processo SEI 23278.007788/2025-97.

A seleção do fornecedor observará a Lei nº 8.958/1994 e o Decreto nº 8.241/2014. Os casos omissos resolvem-se na forma do art. 36 do Decreto, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

É vedada a subcontratação do objeto, em qualquer de suas parcelas, inclusive o fornecimento e a implantação do sistema de GED.

Tal vedação justifica-se pela necessidade de assegurar a integridade, a compatibilidade, bem como a atribuição de responsabilidade técnica única pela execução, reduzindo riscos de falhas operacionais e incompatibilidade entre soluções parciais.

4.2. Garantia de execução contratual

4.2.1. Será exigida do fornecedor vencedor, como condição para assinatura do contrato, a prestação de garantia de execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, nas modalidades de seguro-garantia ou fiança bancária, à escolha do fornecedor. A garantia justifica-se pela execução continuada por doze meses, pela custódia de acervo permanente do IFBA durante o tratamento e pela entrega, ao final, do código-fonte e da documentação do sistema, cujo inadimplemento não se repara por simples glosa.

4.2.2. A garantia deverá ser apresentada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da convocação, sob pena de decadência do direito à contratação.

4.2.3. A garantia terá validade durante toda a vigência contratual e somente será liberada após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.2.4. Na hipótese de aplicação de multa, o valor será descontado prioritariamente da garantia prestada.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de execução

O prazo total de execução do objeto será de até 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem de fornecimento.

5.2. Etapas de execução

Fluxo de execução por lotes. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, integrada e sequencial, mediante fluxo operacional organizado em lotes de documentos, de modo que cada lote percorra, conforme aplicável, o ciclo completo das etapas previstas neste Termo de Referência, incluindo triagem, higienização, organização, acondicionamento, restauração, arranjo e descrição arquivística, digitalização, indexação, controle de qualidade e disponibilização no sistema GED. Não será admitida, salvo mediante justificativa técnica previamente aprovada pela fiscalização, a execução integral de uma determinada etapa sobre a totalidade do acervo antes do início das etapas subsequentes. A CONTRATADA deverá organizar sua execução segundo fluxo contínuo de processamento, de forma que diferentes lotes possam encontrar-se simultaneamente em diferentes etapas do ciclo, assegurando avanço progressivo e entrega de conjuntos documentais completamente processados ao longo da vigência contratual.

Triagem e higienização. A contratada deverá realizar triagem técnica, identificação das unidades e avaliação das condições físicas. A higienização compreenderá, conforme a necessidade, limpeza mecânica a seco, remoção de poeira e sujidades e retirada de grampos, cliques, colchetes, elásticos e demais elementos que possam causar danos ou prejudicar o processamento. Todos os materiais e equipamentos de proteção individual necessários à plena execução do serviço são de responsabilidade da contratada.

Organização e materiais de acondicionamento. A contratada deverá organizar fisicamente os documentos, observando proveniência, organicidade e ordem original, quando identificada. Deverá fornecer caixas, pastas, invólucros, envelopes, separadores, etiquetas e demais materiais de acondicionamento necessários, adequados à natureza e ao estado dos documentos. As unidades de acondicionamento deverão receber identificação padronizada, permitindo localização, controle e rastreabilidade.

Restauração de conjuntos documentais. A restauração dos conjuntos documentais deverá ser precedida de diagnóstico técnico e registro individualizado do estado de conservação, a partir dos quais será definido o nível de intervenção adequado, observadas as características, o grau de degradação e as necessidades específicas de cada documento.

Para a execução dos serviços de conservação e restauração, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, instalar, manter e disponibilizar, durante todo o período de execução contratual, laboratório técnico de conservação e restauração no próprio local de execução dos serviços, dotado de infraestrutura adequada e dos equipamentos, materiais, insumos e condições técnicas necessárias à realização segura e satisfatória das intervenções previstas neste Termo de Referência. A estrutura laboratorial deverá permanecer plenamente operacional durante toda a execução dos serviços de restauração, sendo de responsabilidade da CONTRATADA sua instalação, funcionamento, manutenção e disponibilização dos recursos necessários, conforme relação abaixo: a) mesas de higienização; b) conjunto multifuncional de hidróxido de cálcio; c) máquina obturadora de papéis; d) mesas de luz (negatoscópio); e) secadora de papéis; f) trinchas; g) extratores; h) purificador de água; i) deionizador de água; j) liquidificador industrial; k) ferro comum de passar; l) refiladora de papel; m) filtro de carvão; n) couro; o) prensa hidráulica; p) máquina de douração; q) entretela; r) papel japonês.

Os demais itens para a plena execução das atividades se encontram no ANEXO I, TABELA DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os equipamentos, o mobiliário e os insumos do Anexo I são de propriedade e responsabilidade da contratada, disponibilizados no local de execução durante a vigência do contrato, sem incorporação ao patrimônio do projeto ou do IFBA ao final. Os materiais de acondicionamento (caixas, invólucros, envelopes, pastas e etiquetas) são fornecidos pela contratada e permanecem com o acervo. As marcas indicadas no Anexo I são referência de qualidade; admite-se equipamento equivalente que atenda aos parâmetros mínimos ali definidos.

Poderão ser executados, conforme avaliação técnica, higienização, tratamento aquoso, desacidificação, pequenos reparos, enxertos, laminação, reinfibragem, reencolagem, reencadernação, revitalização de capas e lombadas e demais procedimentos necessários. Para classificação da intervenção serão adotados níveis R1, R2 e R3: R1 para pequenas intervenções; R2 para intervenções de média complexidade; e R3 para documentos com elevado grau de degradação e necessidade de tratamento completo. Os critérios deverão ser detalhados no plano de execução e validados pela fiscalização. Os procedimentos deverão preservar, tanto quanto possível, autenticidade, integridade e legibilidade, utilizando materiais compatíveis e, quando aplicável, reversíveis. Cada conjunto restaurado deverá ser identificado e registrado.

O processo de restauração deverá contemplar: a) diagnóstico e mapeamento detalhado do item documental do acervo, por etapa de intervenção a ser realizada; b) desencadernação (quando for o caso); c) higienização; d) desacidificação (quando for o caso); e) reencadernação (quando for o caso); f) douração (quando for o caso); g) acondicionamento em invólucros alcalinos e caixas apropriadas; h) identificação dos invólucros individuais e das caixas-arquivo; i) alimentação dos dados em planilha dos itens documentais restaurados. As etapas de restauração devem buscar a mais perfeita qualidade. Como referência para a execução dos serviços, indica-se o Manual de processo de conservação, preservação e restauração documental do Tribunal Superior do Trabalho (2022), disponível em <https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/200647>.

O acervo precisará passar por uma série de intervenções técnicas para assegurar sua preservação, que buscarão o máximo possível manter os padrões de originalidade, não interferindo nas características intrínsecas ou extrínsecas dos documentos. Optar-se-á sempre pelo mínimo de ações invasivas: higienização para retirada de elementos degradantes, fungos e bactérias, mas não para embranquecer o papel; costura e preenchimento apenas quando estritamente necessário; retirada cuidadosa de cliques, grampos e outros fixadores, com nova fixação, se absolutamente necessária, em materiais plásticos ou inoxidáveis; retirada de fitas adesivas, cuja cola é prejudicial às fibras do papel.

A adoção dos níveis R1, R2 e R3 justifica-se pela necessidade de adequar as técnicas e procedimentos ao estado de conservação, grau de degradação e características de cada documento, evitando intervenções insuficientes ou excessivas. O nível R1 corresponde a documentos com pequenas alterações ou danos pontuais, demandando intervenções de baixa complexidade. O nível R2 destina-se a documentos com danos de média complexidade, exigindo procedimentos mais abrangentes. O nível R3 contempla documentos com elevado grau de degradação, que demandam tratamento completo e procedimentos especializados. A classificação em níveis permite padronizar a avaliação e a execução, dimensionar recursos e assegurar tratamento compatível com as necessidades reais de conservação de cada documento.

Equipamentos de proteção individuais necessários a plena execução do serviço são de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

Arranjo e descrição arquivística. A CONTRATADA deverá executar o arranjo do acervo e a descrição arquivística, representando contexto, conteúdo, localização e características das unidades documentais. Poderão ser produzidos inventários, guias, catálogos e demais instrumentos de pesquisa. A descrição observará normas e padrões arquivísticos aplicáveis, inclusive NOBRADE e referenciais internacionais pertinentes, quando cabível.

Digitalização. A digitalização deverá ser realizada mediante utilização de equipamentos adequados às características, dimensões, tipologias, formatos, suportes e estado de conservação dos documentos, assegurando a integridade física do acervo durante todo o processo. Para documentos encadernados, frágeis, de grandes formatos ou que apresentem condições especiais de conservação, deverão ser utilizados scanners planetários ou equipamentos equivalentes. O processo compreenderá, no mínimo, preparação dos documentos, captura das imagens, processamento, controle de qualidade, conferência e validação dos arquivos digitais produzidos. Os representantes digitais deverão reproduzir o documento original com fidelidade, garantindo adequada resolução, nitidez, legibilidade, enquadramento, orientação e sequência das páginas, sem supressão de informações. Deverão ser digitalizados frente e verso sempre que houver informação em ambas as faces. O processamento das imagens deverá limitar-se aos ajustes técnicos necessários à adequada visualização e legibilidade, sem alteração, supressão ou inserção de elementos. A CONTRATADA deverá realizar controle de qualidade dos arquivos digitais, procedendo à nova digitalização sempre que forem identificadas imagens incompletas, ilegíveis, cortadas, desfocadas, invertidas ou em desconformidade. Todo o processo observará o Decreto nº 10.278/2020 e as normas, diretrizes e recomendações aplicáveis do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Os arquivos digitais resultantes deverão ser vinculados aos respectivos documentos e metadados no sistema de GED.

Indexação. A indexação deverá ser realizada mediante a atribuição de metadados aos documentos ou conjuntos documentais, de forma a assegurar sua adequada identificação, contextualização, organização, localização, recuperação e acesso no sistema de GED. Os campos de metadados serão definidos em conjunto com a fiscalização, considerando as características do acervo, as tipologias documentais, os instrumentos de gestão documental aplicáveis e os requisitos de recuperação da informação, e poderão contemplar identificador único, título, data, assunto, tipologia documental, unidade produtora, interessado, número de processo e demais informações necessárias. A indexação poderá ser manual, automatizada ou híbrida, desde que asseguradas consistência, precisão e qualidade; a utilização de OCR ou outras tecnologias de extração automática não afastará a responsabilidade da CONTRATADA pela conferência, validação e correção. Deverão ser atribuídos no mínimo 4 (quatro) metadados a cada unidade ou conjunto documental, conforme o nível de descrição e os critérios definidos e validados pela fiscalização antes do início da indexação. Os metadados deverão ser vinculados aos respectivos representantes digitais no GED. A CONTRATADA deverá realizar controle de qualidade da indexação, verificando completude, exatidão, consistência e padronização.

Treinamento, capacitação e suporte. A CONTRATADA deverá capacitar os usuários indicados pela fiscalização para operação do GED, contemplando administração, cadastro, pesquisa, indexação, consulta, permissões e demais funcionalidades pertinentes. Deverá prestar suporte técnico durante o período contratado, conforme níveis de atendimento definidos no contrato.

Transporte e movimentação interna do acervo. A CONTRATADA será responsável pela movimentação e pelo transporte interno do acervo, exclusivamente entre os espaços situados no local de execução dos serviços, compreendendo a transferência dos documentos entre os ambientes de guarda provisória, tratamento técnico, digitalização, conservação e restauração e guarda definitiva. A movimentação deverá ser realizada mediante procedimentos, equipamentos e materiais adequados, de modo a preservar integridade física, organização, identificação e rastreabilidade. Toda movimentação interna deverá ser previamente organizada e registrada, mediante protocolos de controle que identifiquem origem, destino, unidades de acondicionamento e localização do acervo. A CONTRATADA será responsável, inclusive, pela transferência interna do acervo atualmente acondicionado em estruturas provisórias para os espaços destinados ao tratamento técnico e, posteriormente, para sua estrutura definitiva de guarda. As operações serão acompanhadas e fiscalizadas e validadas mediante os respectivos protocolos. Não estão compreendidos o transporte externo ou a retirada do acervo das dependências do

local de execução, salvo autorização prévia e expressa. A CONTRATADA responde por dano, extravio ou deterioração de documento ocorrido sob sua custódia, desde o protocolo de retirada até o protocolo de devolução, na forma do contrato.

Fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). A CONTRATADA deverá fornecer, implantar e manter sistema GED para cadastro, armazenamento, pesquisa, indexação, controle de acesso, rastreabilidade, histórico, visualização e gerenciamento dos documentos processados. O sistema deverá permitir carga individual e em lote, associação de metadados, pesquisa, perfis e permissões, auditoria, versionamento, organização hierárquica, exportação de dados e documentos e mecanismos de segurança. A solução deverá operar na infraestrutura definida pelo IFBA.

O fornecedor poderá ofertar solução de código aberto ou solução proprietária sob licença de uso perpétua, irrevogável, não exclusiva e sem limite de usuários, instalações ou volume, em favor do IFBA. Em ambos os casos entregará o código-fonte completo e comentado, os scripts de implantação e a documentação, na implantação e a cada atualização, com direito de o IFBA usar, corrigir, modificar e evoluir o sistema por equipe própria ou por terceiros. As customizações, integrações e módulos desenvolvidos para o projeto terão seus direitos patrimoniais cedidos integralmente ao IFBA. O sistema permitirá a exportação integral de documentos e metadados em formatos abertos, executável pelo IFBA sem intervenção do fornecedor, e não dependerá de serviço em nuvem de titularidade do fornecedor após o término do contrato. A entrega do código-fonte e da documentação, a relação de componentes e licenças de terceiros e a formalização da licença ou da cessão serão disciplinadas no contrato.

A exigência de entrega do código-fonte e da documentação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a autonomia tecnológica, a segurança, a manutenibilidade e a evolução do sistema, evitando dependência tecnológica em relação à empresa contratada. O código-fonte é elemento essencial para a plena utilização, manutenção, correção, auditoria, atualização, integração e evolução do software, e sua disponibilização permite que, durante e após a vigência contratual, sejam realizadas as intervenções técnicas necessárias, inclusive por terceiros. A medida previne a dependência excessiva de um fornecedor para manutenção e evolução da solução, que comprometeria a competitividade de futuras contratações, a economicidade e a continuidade do serviço.

A contratada atua como operadora de dados pessoais, nos termos do art. 5º, VII, e do art. 39 da Lei nº 13.709/2018, e trata os dados exclusivamente segundo as instruções do IFBA, controlador. As demais obrigações de segurança da informação e de proteção de dados serão disciplinadas no contrato, tendo por referência a Resolução CONARQ nº 54/2023.

5.3. Local de execução e visita facultativa

A execução deverá ocorrer no Instituto Federal da Bahia (IFBA), Reitoria, Av. Araújo Pinho, 39, Canela, Salvador, Bahia.

Os interessados poderão realizar visita técnica facultativa ao local, para conhecer o acervo, os espaços de guarda e a área destinada ao laboratório e à estação de digitalização, mediante agendamento com a servidora Tassila Ramos, telefone 71 2102-0413, e-mail memoria@ifba.edu.br, nos dias úteis, das 9h às 18h. A não realização da visita não afasta a responsabilidade do fornecedor pelo conhecimento das condições de execução.

6. DO RECEBIMENTO

O recebimento provisório ocorrerá mensalmente, por lote e por etapa, mediante o relatório de medição do item 8. O recebimento definitivo ocorrerá ao final da execução, após a conferência do acervo físico devolvido, organizado e acondicionado, da carga integral dos representantes digitais e metadados no sistema de GED, da entrega do código-fonte e da documentação e da correção das não conformidades apontadas pela fiscalização.

7. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada por gestor do contrato, designado pela FAPEX, e por fiscais técnicos designados pelo IFBA para as frentes arquivística (tratamento documental, restauração, descrição e organização), de digitalização (qualidade das imagens, metadados e conferência) e de tecnologia da informação (funcionalidades, segurança, disponibilidade, código-fonte, integração e cópias de segurança), cabendo-lhes verificar o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos e das obrigações contratuais. Os nomes serão indicados pela Coordenação antes da assinatura do contrato.

7.1. As consequências do inadimplemento contratual, incluindo o regime sancionatório aplicável, e a responsabilidade por dano ao acervo serão disciplinadas no instrumento convocatório e na minuta contratual, nos termos do art. 5º do Decreto nº 8.241/2014.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A execução será medida mensalmente com base nos lotes efetivamente processados e nos serviços realizados, conforme as unidades e critérios estabelecidos no item 1.2 e os preços unitários da planilha de composição da proposta, devendo o relatório de medição demonstrar o quantitativo executado em cada etapa e a situação dos respectivos lotes no fluxo de processamento. A fiscalização conferirá o relatório de medição por amostragem em até 10 (dez) dias úteis e, sanadas eventuais não conformidades, emitirá o atesto da parcela. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias do atesto, mediante apresentação da nota fiscal e comprovação da manutenção das condições de habilitação.

Os itens VIII, IX e X da tabela do item 1.2 serão medidos e pagos da seguinte forma: o item VIII, após a realização do treinamento, atestado pela fiscalização; o item IX, em parcelas mensais proporcionais aos lotes movimentados, integrando o relatório de medição; o item X, em duas parcelas, sendo 60% após a implantação e a aceitação do sistema em operação com a primeira carga de documentos, e 40% após a entrega do código-fonte, da documentação e da relação de componentes de terceiros, na forma do contrato.

9. DA FORMA E DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada mediante Seleção Pública Eletrônica, observando-se o rito e os princípios previstos no Decreto nº 8.241/2014. O critério de julgamento será o de menor preço global, em lote único, com a planilha de composição por item exigida no item 2.2.

O julgamento por preço global justifica-se pela natureza integrada dos serviços, que compreendem triagem e higienização, organização, fornecimento de materiais de acondicionamento, restauração, arranjo e descrição arquivística, digitalização, indexação, transporte interno, treinamento e capacitação e fornecimento de sistema GED, sendo necessária a compatibilidade técnica e operacional entre as etapas para garantir a execução adequada e integrada do objeto.

9.1. Qualificação técnica

A Comissão de Seleção poderá realizar diligências para verificar autenticidade, pertinência e compatibilidade dos atestados.

A comprovação de aptidão far-se-á por atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução de: (a) tratamento técnico de acervo arquivístico (triagem, higienização, organização e descrição), no mínimo de 450.000 páginas; (b) digitalização de acervo com controle de qualidade e indexação, no mínimo de 450.000 páginas; (c) conservação e restauração de documentos em suporte papel, no mínimo de 450.000 documentos ou páginas; (d) implantação de sistema de gestão documental com carga de acervo digitalizado de, no mínimo, 450.000 documentos ou páginas. Não será admitido o somatório de atestados para atingir os quantitativos mínimos.

O fornecedor deve ainda apresentar: comprovação de inscrição da empresa no Conselho Regional de Biblioteconomia ou Associação dos Arquivistas do seu Estado e no Conselho Regional de Técnicos Industriais (item 2.1); indicação do responsável técnico com diploma de graduação em Arquivologia e registro profissional na forma da Lei nº 6.546/1978, mediante declaração expressa, sob pena de inabilitação; e um dos documentos relativos ao sistema de GED previstos no item 2.1.

9.2. Da equipe técnica

A CONTRATADA deverá dispor, durante a execução contratual, de equipe técnica multidisciplinar compatível com a natureza, a complexidade e o volume dos serviços, assegurando, no mínimo: I, profissional com graduação em Arquivologia, responsável técnico pelas atividades arquivísticas, comprovada por diploma expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional na forma da Lei nº 6.546/1978; II, profissional com graduação em Biblioteconomia, responsável pelas atividades de sua competência, com comprovação de regularidade perante o Conselho Regional de Biblioteconomia; III, profissional da área de Tecnologia da Informação, responsável pela implantação, configuração, integração, funcionamento, segurança, suporte, manutenção e evolução do

GED, com diploma ou certificado de formação compatível; IV, profissional qualificado em Conservação e Restauração de Bens Culturais, responsável técnico pelas atividades de conservação e restauração, com formação superior ou técnica compatível e comprovação de experiência em documentos em suporte papel, formalmente indicado e responsável pela classificação nos níveis R1, R2 e R3; V, equipe operacional de digitalização e controle de qualidade em quantidade compatível com o volume e o cronograma. Os documentos de formação, habilitação e vínculo ou compromisso de atuação serão apresentados na habilitação, na forma do instrumento convocatório.

9.3. Da prova de conceito

Após o julgamento das propostas e antes da habilitação, o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá disponibilizar equipe técnica para realização da Prova de Conceito, destinada à verificação prática da solução ofertada e à comprovação de sua aderência aos requisitos e funcionalidades estabelecidos neste Termo de Referência. A Prova de Conceito será realizada em data, horário e local definidos pela Comissão de Seleção, mediante convocação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, devendo o fornecedor disponibilizar os recursos técnicos e profissionais necessários à demonstração integral das funcionalidades. Durante a Prova de Conceito, o fornecedor deverá demonstrar, de forma prática e objetiva, o atendimento aos requisitos, não sendo suficiente a apresentação de materiais comerciais, documentos ou declarações. A avaliação será realizada pela equipe técnica designada pelo IFBA, com base na matriz abaixo. O não atendimento a item eliminatório, o não atendimento ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos demais itens, ou a não disponibilização da solução nas condições e prazo estabelecidos resultará na desclassificação do fornecedor, com a convocação do próximo classificado.

Matriz de requisitos:

Nº	Requisito	Atende
1	Captura de metadados automáticos (data, autor) e campos manuais (número de registro, nome do arquivo)	() Sim () Não
2	Disponibilização de solução de preservação digital com entrega de código-fonte	() Sim () Não
3	Indexação em conformidade com PCD, TTDD, Resoluções CONARQ nº 39 e 43, Lei nº 13.874/2019 e Decreto nº 10.278/2020	() Sim () Não
4	Indexação manual, híbrida, mediante integração com bases externas, e processamento em lote	() Sim () Não
5	Classificação e indexação por grupos e respectivos metadados	() Sim () Não
6	Campos de indexação padronizados e obrigatórios	() Sim () Não
7	Bloqueio do cadastro quando campos obrigatórios não preenchidos	() Sim () Não
8	Armazenamento e guarda dos documentos digitais no GED	() Sim () Não
9	Sistema em servidores pertencentes ao IFBA	() Sim () Não
10	Autenticação e controle de acesso por usuário e senha, certificado digital e/ou dois fatores, referências ISO 27000 e/ou ICP-Brasil	() Sim () Não
11	Suporte a TIFF, JPEG, PDF e PDF/A	() Sim () Não
12	Controle de versões e histórico	() Sim () Não

13	Gerenciamento do ciclo de vida: transferência, recolhimento, descarte e alertas	☐ Sim ☐ Não
14	Políticas de retenção e eliminação por tipo documental ou pasta	☐ Sim ☐ Não
15	Integração entre acervo físico e digital: localização, movimentação e descarte	☐ Sim ☐ Não
16	Digitalização individual ou em lotes	☐ Sim ☐ Não
17	Visualização prévia da imagem antes da confirmação	☐ Sim ☐ Não
18	Ajuste de brilho, contraste, resolução e dimensões	☐ Sim ☐ Não
19	Compatibilidade com scanners de diferentes fabricantes, incluindo Canon, Fujitsu e HP	☐ Sim ☐ Não
20	Captura duplex, com suporte a documentos até A0	☐ Sim ☐ Não
21	OCR pelo sistema ou pelo equipamento	☐ Sim ☐ Não
22	Processamento e tratamento de imagens em lotes	☐ Sim ☐ Não
23	Pesquisa por nome do arquivo ou documento	☐ Sim ☐ Não
24	Consulta por estrutura de pastas, subpastas e processos	☐ Sim ☐ Não
25	Pesquisa por tipologia documental	☐ Sim ☐ Não
26	Consulta por data de entrada ou cadastramento	☐ Sim ☐ Não
27	Pesquisa pelos metadados da indexação	☐ Sim ☐ Não
28	Visualização simultânea do mesmo documento por diferentes usuários	☐ Sim ☐ Não
29	Visualizador integrado de PDF com zoom, rotação e navegação	☐ Sim ☐ Não
30	Controle de acesso por usuário, grupo ou unidade documental	☐ Sim ☐ Não
31	Associação das regras de indexação aos níveis de permissão	☐ Sim ☐ Não
32	Permissões para digitalização, exportação, exclusão e demais ações	☐ Sim ☐ Não
33	Múltiplos mecanismos de autenticação	☐ Sim ☐ Não
34	Registro detalhado das operações para auditoria	☐ Sim ☐ Não

35	Ferramenta para criação e configuração de fluxos de trabalho	() Sim () Não
36	Interface web para gerenciamento e execução de tarefas e fluxos	() Sim () Não
37	Registro e acompanhamento dos fluxos por logs e indicadores gráficos	() Sim () Não
38	Fluxos automatizados com assinatura digital ICP-Brasil	() Sim () Não
39	Indicadores de desempenho em tempo real	() Sim () Não
40	Importação de DOC, DOCX, XLS e XLSX	() Sim () Não
41	Inclusão individual ou em lote	() Sim () Não
42	Combinação de múltiplos documentos em um único PDF	() Sim () Não
43	Controle de prazos e vencimentos com notificações por e-mail	() Sim () Não
44	Interface adaptada a dispositivos móveis	() Sim () Não
45	Operação em nuvem ou em infraestrutura local	() Sim () Não
46	Congelamento ou desativação de processos documentais	() Sim () Não
47	Eliminação controlada de documentos eletrônicos	() Sim () Não
48	Integração com a plataforma de service desk do IFBA	() Sim () Não
49	Atualização automática das informações por comunicação via socket	() Sim () Não
50	Recursos de suporte e orientação com inteligência artificial	() Sim () Não

9.4. Demais exigências de habilitação

As exigências de habilitação jurídica (art. 19), regularidade fiscal (art. 20) e qualificação econômico-financeira (art. 22) do Decreto nº 8.241/2014, bem como a declaração de inexistência de parentesco de que trata o art. 34 do mesmo diploma, serão disciplinadas no instrumento convocatório da Seleção Pública.

9.5. Fase recursal

A fase recursal única, com os respectivos prazos e procedimentos, será disciplinada no instrumento convocatório, em observância ao art. 30 do Decreto nº 8.241/2014.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR E DO VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

O valor máximo aceitável para a presente contratação é de **R\$ 1.314.000,00** [um milhão trezentos e quatorze mil reais], apurado com base em coleta de preços conduzida pela FAPEX sobre esta versão do Termo de Referência, conforme Memória de Cálculo e Notas Técnicas juntadas aos autos. O

valor máximo aceitável será divulgado no instrumento convocatório, nos termos do art. 9º do Decreto nº 8.241/2014.

11. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

A contratação será formalizada por instrumento contratual escrito, com disciplina específica sobre prazo, obrigações das partes, execução, recebimento, sanções, responsabilidade pelo acervo, licença e entrega do código-fonte e da documentação do sistema, suporte técnico, proteção de dados, hipóteses de rescisão e demais condições pertinentes, nos termos do art. 5º, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.241/2014.

ANEXO I. TABELA DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os itens abaixo integram a estrutura mínima que a contratada instala e mantém no local, na forma do item 5.2, e não são adquiridos pelo projeto. As marcas são referência de qualidade; admite-se equivalente que atenda aos parâmetros indicados.

Equipamento ou mobiliário	Descrição	Qtde
Mesa de reunião	Madeira, 2,10 x 0,90 m, modelo industrial, pés em ferro	1
Prancha e cavaletes	Madeira, 1,60 x 0,80 m, com cavalete	2
Cadeira giratória tipo diretor	Preta, base cromada	2
Armário com chaves	Aço, 2,00 x 0,90 x 0,60 m	3
Estante de aço para documentos	Reforçada, 6 prateleiras	4
Purificador de água	Painel touch, refrigerado	1
Escada de alumínio	6 degraus	1
Carrinho de carga tipo plataforma	4 rodas, capacidade mínima de 200 kg, 1,00 x 0,60 m	2
Computador	Processador i5, 1 TB, 8 GB RAM	10
Computador	Processador i7, 2 TB, 16 GB RAM	2
Mesa de escritório	Madeira, modelo industrial, 1,40 x 0,60 m	10
Cadeira fixa	Preta, base cromada	8
Scanner portátil de filmes, slides e negativos 35 mm	Modelo EC718 ou equivalente	1
Scanner de grandes formatos	36 polegadas, tipo plotter, A0	1
Câmera fotográfica DSLR	Semiprofissional, 24,1 MP, Canon EOS Rebel T7 com Wi-Fi ou equivalente	1
Scanner planetário A2	Mesa com braço, 7 ppm, A2/A3, profissional, alta resolução	2
Scanner A3 com cama plana	Profissional, mínimo 7 ppm, duplex	3
Multifuncional a laser, inclusive A3	30 ppm	2
Scanner A4 de produção	Mínimo 60 ppm, duplex, Alaris S2060W ou equivalente	16
Storage provisório	20 TB	1
Liquidificador industrial	1,8 L, alta rotação, 110/220 V	4
Ferro de passar a seco	Cabo anatômico, 7 níveis de temperatura	1

Refiladora de papel	Corte de 380 mm, até 30 folhas	2
Aspirador de pó portátil	1.200 W, 800 ml	2
Aspirador de água e pó	1.200 W, 10 L	1
Lupa de bancada	5x, lente de 125 mm, lâmpada 22 W, garra de fixação	4
Estufa analógica	Secagem e esterilização, +50 a 250 °C	1
Máquina obturadora de papéis	Chapas parafusadas, cerca de 0,50 x 0,70 x 0,50 m	1
Filtro de carvão	Compatível com o deionizador	5
Deionizador de água	Rendimento de 900 L, 50 L/h, condutividade 0,7 a 4,0 µS/cm	1
Exaustor portátil para restauração		2
Caneta medidora de pH		1
Espátula térmica	Base em teflon, termostato 38 a 177 °C, 220 V	8
Lupa portátil de mão	Iluminação em LED	15
Armário químico	Aço, 5 prateleiras	1
Seladora a vácuo de câmara	Digital, 220 mm, 220 V	1
Bacia plástica retangular	5,5 L	30
Prensa hidráulica para restauração	Manual, papel liso	1
Mesa de sucção	Superfície perfurada em aço inoxidável, 100 x 100 cm, cuba com dreno, sistema de sucção, rodízios com freio	1
Mesa de luz	Tampo de vidro temperado e difusor, 75 x 150 cm	1
Mesa de higienização	Com exaustor axial e grelha de alumínio, altura regulável, rodízios	2
Secadora de folhas	21 bandejas em alumínio, 80 x 150 cm, malha de nylon	1
Mesa para abertura de mapas	Madeira, 2,10 m	1

Insumos de restauração, acondicionamento, proteção individual e expediente (papel japonês, papel alcalino, cola PVA, carboximetilcelulose, filmoplast, poliéster, caixas-arquivo, envelopes alcalinos, cadarço, entretela, couro, pigmentos, jalecos, máscaras PFF2, luvas, toucas, óculos, entre outros): a cargo da CONTRATADA, em quantidade compatível com o volume do item 1.2 e com o fluxo por lotes do item 5.2.



Documento assinado eletronicamente por **TASSILA OLIVEIRA RAMOS, Coordenadora do Memorial do Instituto Federal da Bahia**, em 21/10/2026, às 15:50, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando
o código verificador **5180958** e o código CRC **087ABB5F**.
