

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 25100.006714/2018-61

OBJETIVO

Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento e guarda documental do Acervo Arquivístico da Fundação Nacional de Saúde - Funasa.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem contratados são de natureza continuada e descontinuada e enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005 e deverão ser licitados através da modalidade de pregão eletrônico.

Enquadram-se também nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

O Sistema de Registro de Preços (SRP) será adotado com base no Artigo 3º, e em todos os incisos do Decreto nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013.

A guarda documental e consulta/manipulação são serviços frequentes;

A contratação de serviços é por unidade de medida (metro linear), visando assim a desoneração da Administração.

É primordial para a Funasa que todas as Superintendências tenham o mesmo padrão de qualidade aqui definidos;

Os quantitativos referentes aos serviços são estimados, podendo variar após uma análise mais detalhada do acervo documental, não podendo assim ser previamente definidos.

Para este Termo de Referência cada Superintendência Estadual ou órgão externo será considerada como um lote, podendo haver um número máximo de 30 lotes.

Os itens serão tratados em conjunto dentro de cada lote, ou seja, cada UORG que aderir à IRP será considerada um lote, pois o desmembramento do objeto do atual Termo de Referência apresenta-se tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto.

A fragmentação do objeto em itens dentro dos lotes, ocasionaria em diversas contratações, podendo comprometer o funcionamento do serviço que se

vislumbra obter, uma vez que cada empresa trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora.

Ainda sob a perspectiva técnica, a execução dos serviços, objeto do presente termo, de forma integralizada, por um só particular em cada lote se mostra mais satisfatória do que se fosse efetuada por vários particulares.

O Item 8 do Objeto a ser contrato, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim, será contratado e executado APENAS no lote Funasa/Brasília/DF e para os possíveis órgãos externos que aderirem à IRP. Nenhuma Superintendência Estadual da Funasa poderá aderir a este item, pois o Plano de Classificação é único para a Fundação.

OBJETO

Os valores apresentados na tabela de descrição do objeto foram estimados conforme proposto no Estudo Preliminar ([0301309](#)).

Lote I – Funasa/Brasília/DF – SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS		
Descrição	Unidade	Quant. Estimada
I. Serviços de Organização, Tratamento e Guarda Documental		
1. Inventário	Metro Linear	5.050
2. Transferência Ordenada	Metro Linear	5.050
3. Classificação	Metro Linear	1.500
4. Higienização	Metro Linear	1.500
5. Ordenação e acondicionamento	Metro Linear	1.500
6. Guarda Documental	Metro Linear	5.050
7. Acesso/manipulação de documentos	Metro Linear	5.050
II. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim		
8. Elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim	Produto	1

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Motivação para a Contratação

A Lei de Arquivos nº 8.159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Contando com um acervo riquíssimo em informações, estatísticas e dados importantes para o desenvolvimento de ações e programas que impactam

diretamente na vida dos cidadãos brasileiros, a Funasa possui uma vasta gama de conhecimento, por “deter a mais antiga e contínua experiência em ações de saneamento no país e atuar com base em indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais e sociais”, que não pode se perder ao longo do tempo.

Essas informações valiosíssimas são o produto de muito trabalho e dedicação que deve ser preservado para que faça parte da história da instituição e principalmente porque é parte do patrimônio público e da memória coletiva do país.

Atendendo às recomendações da Secretaria Geral de Controle Externo e Ministério Público do Tribunal de Contas da União, exaradas no TC-031.229/2010-7, a Funasa já havia procedido a regularização da guarda documental dos acervos físicos no ano de 2012.

Porém, a descontinuidade dos serviços e o desencontro de alguns contratos vem dificultando o desenvolvimento da Gestão Documental, conforme pode ser acompanhado no Estudo Preliminar ([0301309](#)), o que leva à necessidade desta contratação.

Sobre a Instituição

A Fundação Nacional de Saúde - Funasa, órgão executivo do Ministério da Saúde, é uma das instituições do Governo Federal responsável em promover a inclusão social por meio de ações de saneamento para prevenção e controle de doenças. É também a instituição responsável por formular e implementar ações de promoção e proteção à saúde relacionadas com as ações estabelecidas pelo Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental.

As ações de inclusão social, por meio da saúde, são realizadas com a prevenção e controle de doenças e agravos ocasionados pela falta ou inadequação nas condições de saneamento básico em áreas de interesse especial, como assentamentos, remanescentes de quilombos e reservas extrativistas.

A Funasa presta apoio técnico e/ou financeiro no combate, controle e redução da mortalidade infantil e da incidência de doenças de veiculação hídrica ou causadas pela falta de saneamento básico e ambiental.

Os investimentos visam intervir no meio ambiente, na infraestrutura dos municípios de até 50 mil habitantes, prioritariamente, e nas condições de vida de populações vulneráveis.

A sua missão é “Promover a saúde pública e a inclusão social por meio de ações de saneamento e saúde ambiental” e seus valores são “Ética; Equidade; Transparéncia; Eficiência, Eficácia e Efetividade; Valorização dos servidores; Compromisso socioambiental”.

Sua visão de futuro é: “Até 2030, a Funasa, integrante do SUS, será uma instituição de referência nacional e internacional nas ações de saneamento e

saúde ambiental, contribuindo com as metas de universalização do saneamento no Brasil”.

Diagnóstico do Acervo

Sendo a Funasa responsável pelos acervos documentais pertencentes às extintas Superintendência de Campanhas de Saúde Pública (SUCAM) e Fundação Serviços de Saúde Pública (FSESP), o seu acervo documental já teve um início composto por dois ‘fundos fechados’, e coube a essa nova instituição a responsabilidade de tratá-los e torná-los acessíveis para consultas que ajudam no desempenho de suas próprias funções, por se tratar de um trabalho contínuo, e para a promoção da memória da saúde pública no Brasil.

O acervo da Funasa encontra-se inchado, pois não se conseguiu ainda eliminar os documentos com prazo de guarda expirado e nem recolher ao Arquivo Nacional os que já são de guarda permanente, e principalmente por não possuir ainda Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Atividade-Fim.

Pelo histórico apresentado, pode-se perceber que não basta apenas contratar empresas para dar um tratamento superficial à documentação, mas que esse trabalho precisa ser ininterrupto e completo. Completo no sentido de se proporcionar destinação final aos documentos – eliminação consciente ou recolhimento ao Arquivo Nacional – para que não se transformem em um amontoado de documentos sem objetivo, pois, os documentos não geridos não se transformam em fonte de informação, mas sim em grandes massas documentais acumuladas.

Diante do apresentado no Estudo Preliminar ([0301309](#)), parte do acervo da Funasa já passou por tratamento arquivístico em contratos anteriores, ou seja, estão classificados, higienizados, ordenados e armazenados em caixas-arquivo, portanto para estes haverá a necessidade de manutenção e guarda.

Para os demais documentos, deverá ser considerado que:

Os processos encontram-se em volumes de, em média, 200 folhas;

O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/m² de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos, como os de tamanhos entre A0 a A3.

As folhas são perfuradas;

O acervo possui ainda folhas com documentos colados;

Incluem as capas dos autos processuais;

Existência de grampos, clipe e colchetes;

Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados;

Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
Documentos em frente e verso e
Legibilidade ruim, boa e ótima.

Espera-se o alcance dos seguintes benefícios a partir da contratação dos serviços propostos:

Redução de custos operacionais relacionados ao acesso e ao armazenamento de documentos e processos;

A eliminação dos documentos com prazo de guarda expirado e que não tenham mais valor administrativo, legal, fiscal e histórico-científico, resultando em redução de custos;

Eliminação de perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

O recolhimento dos documentos de caráter permanente e

Cumprimento à Lei de Acesso à informação nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Inventário e identificação de documentos

Todos os processos ou dossiês deverão ser identificados. A contratada deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos lotes a serem arquivados.

O sistema deve permitir a digitação dos índices informado pela contratante.

O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.

A empresa deverá dispor de equipe para executar o inventário nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local a ser combinado junto à contratante.

Os documentos deverão sair da unidade onde estão acondicionados em caixas do padrão box junto com planilha, que será utilizada como protocolo, contendo a lista de todos os seus documentos.

Deverão ser feitos protocolos assinados pela contratada e pelo responsável pelo acompanhamento do trabalho nas unidades da contratante. Estes protocolos deverão ser entregues:

À contratada;

Ao responsável da Unidade da contratante e

Ao responsável pelo Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

Ao final do processo de inventariar, a contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados.

Caso a contratada forneça uma base de dados, o relatório deverá informar os documentos que não foram localizados e fazer a Convergência de Denominação (de --> para) das informações.

Transferência ordenada para tratamento arquivístico

Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de caminhões fechados e não identificados.

A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística Para Transferência do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da contratante.

Na transferência para as instalações da contratada, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas-arquivo que deverão estar lacradas, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço, com o mapa de localização nos respectivos arquivos de origem.

Deverão ser elaboradas Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da contratada e contratante. A lista deverá conter número do protocolo, ou procedência, assunto e interessado, horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da contratada, número da caixa e total de caixas por paletes. Essa movimentação deverá ser registrada em software específico, da contratada, e que será parte da documentação do projeto a ser entregue.

Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da contratada e contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo;

As caixas, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme *stretch*, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

Será de responsabilidade da contratada, o manejo e a movimentação dos documentos quando de seu retorno às instalações da contratante, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

A qualquer momento, a contratante poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

A transferência dos documentos deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do Contrato para fins de acompanhamento do serviço.

Ordenação

Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuírem classificação e que já passaram pelo tratamento documental em contrato anterior, sendo necessária apenas a Convergência de Denominação (de à para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos.

As caixas e as unidades documentais deverão ser devidamente cadastradas em sistema informatizado da contratada e disponibilizados para consulta no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a migração, respeitando-se as prioridades do Plano de Migração do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes.

A contratada deverá disponibilizar solução integralmente WEB de Gestão de Pesquisa aos documentos e Solicitações de consulta/manipulação aos documentos físicos, disponibilizado para os usuários da contratante, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

Controle de Acesso

Autenticação - Permitir autenticação por login/senha e certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se às operações permitidas;

Cadastrar Usuário - permitir o cadastro de usuários no sistema, com possibilidade de definir prazo de permanência do usuário em um grupo de Solicitantes, permitindo a atualização dos dados de usuário no sistema, inclusive identificando-o como inativo devido a férias, aposentadoria, afastamento temporário; e

Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários.

Consultas e Solicitações de Serviços

Realizar Consulta aos Documentos - consulta e solicitação de documentos. Permitir registro do motivo de cada solicitação por documento;

Realizar Solicitação de Serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;

A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:

Usuários/grupos autorizados por unidade funcional (departamento, setor, superintendência, diretoria);

Usuários/grupos autorizados por tipo de documento dentro de cada unidade;

Usuários/grupos autorizados por tempo determinado em uma unidade e tipo de documento;

Relatórios Gerenciais

Relatório de produção;

Relatório de tipos de documentos;

Relatório da movimentação das caixas/documentos;

Relatório de documentos para expurgo.

Higienização de Documentos

A contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pela TDD do Conarq para os documentos da atividade-meio. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 2 (dois) anos não precisarão ser higienizados.

A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais.

Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.

A contratada deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela contratante quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.

Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

- Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
- Mesa higienizadora;
- Pó de borracha;
- Trinchas e pincéis e
- Processo de fumigação (quando necessário).

Classificação

Consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto e
- Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade;

A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

Esta atividade deverá ser realizada por técnicos treinados e de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ e pelo Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Fim da Contratante, aprovados pela CPADA/Funasa.

Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a contratada deverá:

- Atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.

Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

A classificação servirá de base para os subitens Higienização, Ordenação e Arquivamento.

Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:

Leitura do documento;

Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;

Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original e

Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2015 do Conarq. Devendo a listagem ser entregue à contratante.

Acondicionamento dos documentos nas caixas

Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos da seguinte forma:

Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;

Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;

Os dossiês que ainda não possuírem proteção em forma de envelope ou capas, deverão ser envoltos por papel branco alcalino devidamente identificado;

As caixas-arquivo deverão ser em papelão ondulado rígido de 3mm, com 3 camadas de kraft, dimensões de tamanho padrão (14cm x 27cm x 39cm), fechamento sob pressão articular, com abertura e furos nas diferentes faces;

Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação;

As caixas contendo os documentos pertencentes à Funasa deverão ser devidamente identificadas pela contratada, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espaço, com endereçamento lógico sequencial;

Deverá ser elaborada pela empresa contratada uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida; e

A empresa contratada deverá manter a contratante informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidas quinzenalmente.

Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

Guarda Documental

A contratada disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à Funasa, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da empresa terceirizada e no transporte dos mesmos.

O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.

O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas à inundações e alagamentos, deslizamento, subsolos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado. Deverá estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada no Distrito Federal, distante, no máximo, 60 km (sessenta quilômetros) do edifício Sede da Funasa, devido a frequência de solicitações aos documentos e processos.

A contratada deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7(sete) dias por semana, 24(vinte e quatro) horas, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da contratada com guarda de no mínimo 1 (hum) ano de gravação.

A contratada deverá dispor de sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, além de Brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.

A contratada deverá dispor de controle por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.

A contratada deverá apresentar Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 180 dias.

A contratada deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com os termos da Lei Distrital nº 5.280/2013 e do Decreto Distrital nº 35.309/2014, observado para as microempresas e empresas de pequeno porte o disposto na Lei Distrital nº 4.611/2011.

Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações da contratada.

A empresa deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão,

controle e detecção de incêndio instalados em sua dependência, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes.

A empresa deverá executar quando solicitado testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio.

A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, ambiente em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela Funasa.

O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela contratada e os representantes autorizados da contratante.

Todos os serviços relacionados a Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de profissional qualificado da contratada, com formação em Arquivologia.

A empresa contratada deverá dispor de veículos que transportam processos e caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

Consulta/manipulação de documentos

A contratada deverá atender às solicitações de consulta/manipulação de documentos no prazo máximo de 48 horas, a partir do pedido efetivado.

Em casos de urgência, o prazo máximo será de 24 horas, a partir do pedido efetivado.

Fica a cargo da contratada a entrega dos documentos solicitados.

As solicitações de consulta/manipulação de documentos deverão ser endereçadas à contratada através de software específico disponível na web, sendo essa funcionalidade contida no sistema de gestão dos documentos disponibilizado pela contratada para o cumprimento deste Termo.

Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo, fica a contratada obrigada a justificar oficialmente o fato.

Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos documentos da atividade-fim do acervo da Funasa.

Após análise e estudo sobre o funcionamento e as atividades da Fundação Nacional de Saúde, deverá ser elaborado o Código de Classificação dos Documentos de Área-Fim - CCD, instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para classificar todo e qualquer

documento produzido ou recebido pela instituição no exercício de suas funções e atividades.

Etapas para a Elaboração do Código de Classificação de Documentos da Área-fim da Contratante:

Conhecimento da estrutura e funcionamento da Funasa através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais que estiverem disponíveis;

Entrevistas e coletas de dados relativos as funções e atividades desenvolvidas nas áreas específicas da contratante, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos de cada área;

Levantamento da documentação (espécies, formatos, tipologias) existente;

Exame pormenorizado da documentação - abrindo os dossiês, processos e analisando documentos avulsos, anotando os assuntos contidos;

Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo por assunto;

Submissão à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos - CPADA da Contratante para avaliação quanto aos códigos e fundamentos legais para validação do Plano de Classificação; e

Aplicação do Código de Classificação aos Documentos, testando-o e adaptando-o.

As etapas descritas nas alíneas a, b, c e d do subitem anterior (5.9.2) deverão ser realizadas também no âmbito das Superintendências dos Estados do Pará, Paraíba, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais e Paraná.

A seleção dessas unidades estaduais deve-se à representatividade de todas as regiões brasileiras e ao fato dos respectivos acervos encontrarem-se relativamente organizados e da possibilidade de identificação de documentação produzida em função das atividades relacionada aos quilombolas, distritos indígenas, endemias e documentação das extintas Superintendência de Campanhas de Saúde Pública (SUCAM) e Fundação Serviços de Saúde Pública (FSESP).

O Plano de Classificação para documentos da atividade fim da Funasa deverá seguir a estrutura determinada pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio, disposto na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Entendendo-se, portanto, que se deve utilizar, para a codificação, o Sistema de Classificação Decimal Dewey.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Área-Fim - TTD é instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final - eliminação ou guarda permanente.

A TTD deverá ser produzida e entregue juntamente com o Plano de Classificação e seguindo a estrutura apresentada na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Etapas para a Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Área-Fim:

Entrevistas com pessoas de cada área, quando necessário, para o levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;

Entrevistas com historiadores e pesquisadores, buscando informações das linhas de pesquisa;

Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base o Código de Classificação, com os prazos de guarda, transferência, recolhimento e/ou eliminação e observações pertinentes;

Submissão à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos - CPADA da Contratante para avaliação quanto aos prazos e fundamentos legais para validação dos prazos de guarda e definição de sua destinação final; e

Aplicação da Tabela de Temporalidade aos Documentos, testando-a e adaptando-a.

Produtos que deverão ser entregues ao longo do projeto:

Documento técnico contendo diagnóstico situacional dos acervos documentais das atividades finalísticas da Funasa;

Documento técnico contendo a elaboração, revisão e atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim da Funasa;

Documento técnico contendo a elaboração, revisão e atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Funasa;

Documento técnico contendo o manual de procedimentos para o tratamento dos acervos documentais relativos as atividades-fim da Funasa; e

Documento técnico contendo o planejamento para implementação das atividades de classificação e avaliação documental da Funasa.

Ao final do projeto, deverá ser entregue à contratante o Memorial contendo todos os dados e informações coletados ao longo do desenvolvimento do projeto, inclusive os refutados e os porquês de cada decisão tomada. Deverá conter também as entrevistas, os levantamentos e a descrição dos exames pormenorizados de cada documento. O formato deste documento deverá ser combinado entre as partes e tecnicamente aceito pela contratante.

O Produto 'Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim', assim como os documentos citados no subitem 5.9.9 deverão ser assinados por Arquivista(s) formado(s) e devidamente registrado(s) na Delegacia do Trabalho, conforme Lei nº 6.546/1978 e Decreto nº 82.590/1978.

PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO

Os serviços contratados deverão ser realizados de acordo com o cronograma predefinido. Os prazos poderão ser alterados a partir de solicitação da contratada e expressa autorização da Contratante.

Para os serviços de Organização e Guarda Documental, a contratada deverá observar os seguintes prazos:

DESCRIÇÃO	PRAZO - contado da assinatura do Contrato
Diagnóstico Situacional.	
Apresentação do Plano de Projeto, Plano de Organização para Tratamento do Acervo Documental, Plano de Logística de Transferência, Cronograma detalhado de Execução do Projeto.	20 dias
Apresentação da Equipe e instalação da estrutura necessária para tratamento do acervo documental, com todos os subsídios.	
Transferência inicial do Acervo sob guarda da empresa terceirizada.	30 dias
Entrega mínima de 420 metros lineares de documentos tratados e organizados.	mensal

Para os serviços de Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, a contratada deverá observar os seguintes prazos:

DESCRIÇÃO	PRAZO - contado da assinatura do Contrato
Apresentação do cronograma de execução, contendo a previsão de entrega dos produtos parciais para análise prévia da contratante, de acordo com o término de cada etapa.	30 dias
Entrega da proposta inicial para análise e aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim da contratante para a CPADA/Funasa, considerando todos os produtos parciais ajustados	180 dias
Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos documentos, testando-o e adaptando-o	240 dias
Entrega da proposta aprovada do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim da contratante para a CPADA/Funasa	285 dias
Entrega do Memorial	300 dias
Ajustes necessários após análise e proposições feitas pelo Arquivo Nacional – Conarq.	Enquanto houver contrato.

MATRIZ DE PRODUTOS

ITEM	PRODUTO
1	Diagnóstico Situacional
2	Plano de Projeto, Plano de Organização para Tratamento do Acervo Documental, Plano de Logística de Transferência, Cronograma detalhado de Execução do Projeto
3	Instalação de equipamentos e mobiliário e apresentação de equipe para tratamento do acervo documental
4	Aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Área fim da contratante
5	Apresentação Anual de Documentação do Projeto pela contratada, incluindo Relatório e Parecer sobre aferição da qualidade dos serviços prestados e todas as listagens exigidas no Termo de Referência.

LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência deverão ser executados nas dependências onde os documentos estão fisicamente armazenados, quando for o caso, e nas dependências da contratada que deverá

ser localizada distante, no máximo, 60 km (sessenta quilômetros) do edifício Sede da Funasa, conforme descrito no item 5.7.7.

O item 8, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Atividade-Fim, será executado APENAS no lote Funasa/Brasília/DF e para os possíveis órgãos externos que aderirem à IRP. Nenhuma Superintendência Estadual da Funasa poderá aderir a este item, pois o Plano de Classificação é único para a Fundação.

Para a execução do item 8, deverão ser feitas visitas técnicas nas seguintes Superintendências Estaduais: Pará, Paraíba, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais e Paraná para a realização de levantamentos, entrevistas e análise da documentação dos Estados – que possuem documentos específicos que não são produzidos na Funasa/Presi - para subsidiar os trabalhos de feitura das Tabelas de Classificação e Temporalidade da atividade-fim, devendo todas as despesas referentes a esses serviços serem consideradas na composição dos preços cotados para os lotes que terão este item incluído.

A contratante se reserva no direito de alterar as localidades citadas no item 5.9.3, não alterando o quantitativo de 5 (cinco) Superintendências.

VISTORIA

Considerando a especificidade dos serviços, a contratada poderá realizar vistoria na documentação, bem como nos instrumentos arquivísticos vigentes. A referida vistoria deverá ser agendada previamente por meio do telefone (61) 3314-6580 ou através do e-mail coseg@funasa.gov.br.

Todas as condições deverão ser adequadamente observadas nessa visita, quando os proponentes deverão conhecer e equacionar, mediante inspeção preliminar e coleta de informações, todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no desenvolvimento dos trabalhos.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, no horário das 10 às 16 horas, mediante preenchimento de Termo de Vistoria conforme ANEXO II, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenação de Serviços Gerais – COSEG.

Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Independentemente da realização ou não da vistoria facultativa pela contratada, serão de sua responsabilidade eventuais erros no dimensionamento da proposta e não serão aceitas, em nenhuma hipótese, reclamações ou alegações futuras de desconhecimento por parte da contratada, de compensação ou correção de valores propostos de qualquer natureza.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da contratante, designado pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGLOG/DEADM/FUNASA.

São atribuições básicas da fiscalização técnica:

- Aprovar e fiscalizar o cronograma de atividades proativas;
- Supervisionar a execução e implantação dos produtos objetos das Ordens de Serviços;
- Checar e aprovar os relatórios de serviços encaminhados pela contratada;
- Analisar a qualidade dos serviços realizados pela contratada e aplicar as glosas quando não atendidos os padrões exigidos;
- No caso de proposta de glosa, anexar os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências;
- Atestar a nota de cobrança encaminhada pela contratada e enviá-la, juntamente com o Relatório de Atividades, à área administrativa para providências;
- Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- Proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa cumprir o objeto desta contratação;
- Ordenar a substituição de empregado da contratada que dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência nas dependências do Órgão julgar inconveniente, a seu critério, sem que tal fato acarrete quaisquer tipos de ônus à Funasa;
- Reprovar serviços executados em desacordo com as especificações da Funasa;
- Paralisar todo o serviço que esteja executado sem condições de segurança ou em desacordo com as especificações e/ou projeto. Caso a contratada, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no contrato. Além disso, a fiscalização poderá suspender os serviços contratados e fixar os prazos para a execução das obrigações não executadas, além de suspender todos os pagamentos pendentes com a contratada.

A omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a contratada da total e exclusiva responsabilidade pela execução dos serviços contratados.

A contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o contrato.

A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Funasa ou de seus agentes e prepostos (art. 70, do da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações).

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos/glosados no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante relatório da equipe de fiscalização da contratante e ateste na nota fiscal apresentada pela contratada.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR)

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o mecanismo que define, em bases comprehensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (IN nº 5/2017).

Os Indicativos apresentados para proceder à verificação técnica da qualidade dos serviços prestados serão:

Indicativos de qualidade no serviço prestado

Indicativo nº 1	Qualidade nos serviços prestados
Finalidade	Garantir que os serviços prestados estejam a contento, dentro do padrão descrito no Termo de Referência.

Meta a cumprir	100%	
Forma de aferição	Serão realizadas inspeções por amostragem (a critério da contratante) em cada lote que for entregue.	
Periodicidade	Mensal	
Instrução de medição	Relatório de entrega de serviços prestados.	
Itens	Critérios de avaliação	Pontos
1	Cada caixa que estiver em desacordo com o padrão descrito no Termo de Referência.	1
2	Se 50% (cinquenta porcento) das caixas avaliadas na amostragem apresentarem desacordo, o lote deverá ser revisado sem ônus para a contratante, e equivalerá a 5 (cinco) pontos.	5
3	Se todas as caixas avaliadas na amostragem apresentarem desacordo, o lote deverá ser refeito sem ônus para a contratante, e equivalerá a 10 (dez) pontos.	10

Indicativos de pontualidade

Indicativo nº 2	Pontualidade na entrega dos serviços	
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no item 5. prazos e forma de execução.	
Meta a cumprir	100%	
Forma de aferição	Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados	
Critérios de avaliação	Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo	
Instrução de medição	Relatório de entrega de serviços prestados.	
Itens	Descrição	Pontos
4	Não realizar o diagnóstico situacional no prazo estabelecido.	8
5	Não apresentar o Plano de Logística de Transferência e Cronograma detalhado de Execução do Projeto no prazo estabelecido.	10
6	Não realizar a transferência inicial do Acervo sob guarda da empresa terceirizada no prazo estabelecido.	10
7	Não realizar a entrega mínima de 420 metros lineares de documentos tratados e organizados por mês.	2
8	O não cumprimento do quantitativo mensal estabelecido em meses subsequentes.	2
9	Não apresentar o cronograma de execução, contendo a previsão de entrega dos produtos do Objeto Item II.	3

	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim	
10	Não entregar a proposta inicial para análise e aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim no prazo estabelecido.	6
11	Não realizar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos documentos, testando-o e adaptando-o, no prazo estabelecido.	6
12	Não realizar a entrega da proposta aprovada do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim da contratante para a CPADA/Funasa, no prazo estabelecido.	10
13	Não realizar a entrega do Memorial, no prazo estabelecido.	6

Os modelos para os instrumentos de medida:

Relatório de imperfeições

Relatório de imperfeições ocorridas no período –		
Indicativo 1		
Data da ocorrência	Descrições e observações	Pontuação
TOTAL	-	-

* Neste Relatório deverão ser anotadas a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver, e a pontuação equivalente, conforme definido no Quadro de Indicativo nº 1.

Relatório mensal de gerenciamento dos serviços e logística

Relatório de imperfeições ocorridas no período –			
Indicativo 2			
Nº do item	Data da ocorrência	Descrições e observações	Pontuação
TOTAL	-		-

* Neste Relatório deverão ser anotados o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se

houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativo nº 2.

Tabela consolidadora

Subtotal de Pontos	Nº 1	Nº 2	Total final de pontos para ajuste

* O somatório da pontuação obtida em cada indicador deverá ser inserido na TABELA CONSOLIDADORA, de modo a preencher a linha total de pontos, que contempla os 2(dois) tipos de indicadores.

O valor obtido no Total Final de Pontos para Ajuste indicará a faixa de ajuste que irá incidir no pagamento da fatura do mês em referência.

Os Respectivos Índices de Ajuste serão (efeitos remuneratórios):

Tabela de ajuste de pontos e efeitos remuneratórios		
Total final de pontos obtidos	Faixa de ajuste	Efeitos remuneratórios
de 00 a 30 pontos	Tolerância	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 31 a 50 pontos	Ajuste 1	Remuneração de 99% do valor da fatura
de 51 a 60 pontos	Ajuste 2	Remuneração de 97% do valor da fatura
de 61 a 70 pontos	Ajuste 3	Remuneração de 95% do valor da fatura
de 71 a 80 pontos	Ajuste 4	Remuneração de 93% do valor da fatura
de 81 a 90 pontos	Ajuste 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
de 91 a 100 pontos	Ajuste 6	Remuneração de 90% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	Ajuste 7	Remuneração de 88% do valor da fatura

A ocorrência do “ajuste 03” por 3 (três) vezes seguidas ou 4 (quatro) vezes intercaladas poderá ensejar rescisão contratual.

A aplicação dos efeitos remuneratórios não inibe a aplicação de sanções administrativas quando estas forem necessárias.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro

de fornecedores da Funasa, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais a contratada que:

- Apresentar documentação falsa;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- Reputar-se-ão como inidôneos os atos descritos nos art. 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93;
- Cometer fraude fiscal

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Administração da Funasa poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

Advertência;

Multa, sanção pecuniária que será imposta à contratada, pelo Ordenador de Despesas da Funasa, por atraso injustificado na entrega ou execução deste Contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais, observando o disposto na tabela abaixo:

GRUPO DE SERVIÇOS	CONDUTA	GRAU	VALOR DA MULTA
Transferência do Acervo	Serviço realizado fora das especificações SEM DANO A DOCUMENTAÇÃO	1	50% do valor do metro linear tratado
	Serviço realizado fora do prazo	2	1% por dia de atraso sobre o valor total contratado para este serviço, limitado a 10%. Após será convertido em Grau 3.
	Serviço não realizado	3	50% do valor do metro linear tratado.
	Serviço realizado fora das especificações COM DANO A DOCUMENTAÇÃO	4	1% do valor do Contrato
Tratamento Documental	Serviço realizado fora das especificações	3	50% do valor do metro linear tratado
	Serviço não realizado	2	10% por dia de atraso sobre o valor do metro

GRUPO DE SERVIÇOS	CONDUTA	GRAU	VALOR DA MULTA
			linear tratado, até 10 dias. Após será 10% sobre o valor contratado para este serviço.
Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Área Fim	Serviço realizado fora das especificações	2	5% do valor contratado para este serviço
	Serviço realizado fora do prazo	3	10% por dia de atraso do valor contratado para esse serviço, até 10 dias. Após será convertido em grau 4.
	Serviço não realizado	4	100% do valor do contratado para este serviço
Aplicável aos demais serviços	Perda ou extravio de caixa, documento físico ou eletrônico	4	1% sobre o valor total do Contrato, por ocorrência
	Atraso no cumprimento do prazo	1	0,05% sobre o valor do Contrato, por ocorrência
	Indisponibilidade de acesso aos dados e documentos eletrônicos por mais de 4 (quatro) horas	2	1% por dia de indisponibilidade sobre o valor total contratado para este serviço, limitado a 10%. Após será convertido em Grau 3.

A aplicação consumada de 04 (quatro) multas de grau 1, de 03 (três) multas de grau 2, de 02 (duas) multas de grau 3 ou de 01 (uma) multa de grau 4 ao longo da vigência da execução dos serviços será considerada condição suficiente para configurar a inexecução parcial do Contrato e ensejar a geração de um Registro de Inexecução Parcial por escrito, sendo ainda que a geração de 03 (três) Registros de Inexecução Parcial originados pelas condutas de qualquer das naturezas definidas na tabela acima serão suficientes para configurar a inexecução total do Contrato.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até ser

promovida a reabilitação perante a própria autoridade aplicadora da penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da Funasa poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Para o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar este Contrato, a penalidade aplicada será:

Descredenciamento do Sistema de Cadastro de Fornecedores por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

Multa de 25% (vinte e cinco por cento) calculado sobre o valor da futura contratação;

Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada a Funasa, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

As sanções porventura aplicadas serão registradas no SICAF.

A inexecução total ou parcial da contratação ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Arts. 78 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

São motivos para rescisão:

o não cumprimento de cláusulas pactuadas, especificações, projetos ou prazos;

o cumprimento irregular de cláusulas pactuadas, especificações, projetos e prazos;

a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

o atraso injustificado da prestação dos serviços;

a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à contratante;

a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93;

a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado e

a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato

O inadimplemento, total ou parcial, e a inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitarão a contratada às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei nº 8.666 de 1993, garantida a prévia defesa.

ESTIMATIVA DE CUSTO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado para a contratação dos serviços por demanda é de R\$ 2.187.764,50.

O custo estimado para contratação dos serviços continuados é de R\$ 644.404,88 anual.

A estimativa de custo total da contratação é de R\$ 2.832.169,38.

A estimativa detalhada dos preços, consta do Estudo Preliminar, item 12 ([0301309](#))

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo da Fundação Nacional de Saúde, Programa de Trabalho _____, Plano Interno _____ e Natureza de Despesa.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

As condições de pagamento deverão observar, no que couber, o disposto nas:

[Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010](#) que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013 que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG; e

[Instrução Normativa nº 2, de 6 de dezembro de 2016](#) – SLTI/MPOG. que Dispõe sobre a observância da ordem

cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - Sisg.

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou Fatura pela licitante vencedora, em duas vias, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no artigo 73 da Lei nº 8.666, de 1993, na Instrução Normativa nº 2, de 6 de dezembro de 2016 – SLTI/MPOG e demais normas vigentes.

Após avaliação dos serviços, se constatado que a contratada deixou de produzir os resultados ou executou parcialmente os serviços, a parcela financeira correspondente deverá ser glosada do valor definido para retribuição dos serviços, caso a empresa venha a faturá-los na sua totalidade.

O pagamento mensal fica condicionado à comprovação dos serviços efetivamente prestados no decorrer do mês anterior, por meio do Termo de Aceite de Serviço e/ou Produto.

O pagamento à licitante vencedora será efetuado até 20º (vigésimo) dia contado do recebimento definitivo do serviço, por meio de Ordem Bancária. Conforme Instrução Normativa nº 2, de 6 de dezembro de 2016 – SLTI/MPOG.

Ocorrendo qualquer situação que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo previsto acima será suspenso até a sua regularização.

Quando da ocorrência de eventuais atrasos provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

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

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

Os pagamentos serão creditados em nome da licitante vencedora, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas no Contrato.

Se constatada a irregularidade da licitante vencedora perante o SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - quando do procedimento de liquidação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, será adotado o procedimento previsto no §4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010:

A cada pagamento à Contratada a Funasa realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração da Funasa;

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração da Funasa deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos; (Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).

Persistindo a irregularidade, a Funasa adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa; (Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).

Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF; (Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).

Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a empresa Contratada inadimplente no

SICAF. (Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A contratante obriga-se a cumprir fielmente as condições e exigências contidas no Edital e seus anexos, em especial:

Permitir o acesso dos profissionais da contratada às instalações onde serão executados os serviços, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços;

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada com relação à execução dos serviços;

Disponibilizar o local e os meios materiais necessários para execução dos serviços;

Efetuar o pagamento à contratada, com apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, devendo estar de acordo com Ordem de Serviço previamente emitida e aprovada;

Proporcionar a contratada meios e condições para que desempenhe seus serviços dentro das normas/regras contratuais;

Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executados pelos técnicos da contratada;

Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados; e

Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de servidor especialmente designado como Fiscal de Contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (LICITANTE VENCEDOR)

A contratada deverá indicar um coordenador pela gestão dos serviços contratados e um substituto, os quais serão submetidos à apreciação da contratante, antes da sua efetiva alocação no âmbito da prestação de serviços, sem ônus adicional para a contratante.

A contratada deverá manter equipe técnica qualificada para a correta execução dos serviços.

As exigências quanto a qualificação profissional e a exigência por Arquivista(s) na equipe integrante do Projeto atendem ao que preconiza a Lei 6.546/1978 (dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências) e o Decreto nº 82.590/1978 (regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo) e levam em consideração as especificidades do Produto a ser entregue e o sigilo necessário para se resguardar as informações com relação ao tratamento do acervo documental da contratante e garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.

Os empregados da empresa contratada deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da contratante, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos.

Os equipamentos a serem fornecidos pela contratada devem ser em número suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela contratante. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação.

A rede da contratada deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

A empresa contratada deverá fornecer, pelo período de vigência do Contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante. Durante o período de vigência do Contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela contratada. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da contratante, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela contratante que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização.

A contratante será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela contratada a partir da execução destes serviços.

Todos os documentos serão preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela contratada. Se algum documento for submetido a risco de danos em função de seu processamento, a contratada deve imediatamente consultar o representante da contratante antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.

Se houver dúvida quanto a execução de algum dos serviços para determinado documento em particular, a contratada deverá comunicar tal dúvida ao

representante da contratante que, por sua vez, instruirá a contratada sobre como proceder

A contratada ficará responsável pela migração dos dados e documentos eletrônicos sob sua custódia quando e por qualquer motivo for findado o contrato. Em visita técnica deverá garantir a compatibilidade do ambiente de armazenamento externo, com o ambiente da contratante.

A entrega dos dados e documentos eletrônicos deverá ser realizada de forma ordenada e completa, abrangendo todos os serviços e exigências contidos neste Termo.

A contratada deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos no que tangem os serviços descritos e solicitados neste Termo, assim como cumprir o previsto nas leis e normas vigentes quanto ao tratamento dispensado a documentos da Administração Pública incluindo todos os suportes.

REQUISITOS MÍNIMOS DE HABILITAÇÃO

A empresa licitante deverá apresentar atestado(s), emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa, tenha prestado serviço de pertinentes e compatíveis com o objeto licitado, elaborado(s) em impresso com o timbre e os dados relativos à(s) pessoa(s) jurídica(s) emitente(s), inclusive telefone e nome para contato. Entende-se como pertinentes e compatíveis os atestados que comprovem as quantidades exigidas para os seguintes serviços:

Organização arquivística, triagem, higienização e armazenamento terceirizado de acervo documental, com aplicação de tabela de temporalidade contemplando um volume mínimo de 3.500 (três mil e quinhentos) metros lineares no período de 12 (doze) meses consecutivos, com características compatíveis com as do termo de referência.

Fornecimento de Solução WEB de Gestão de Documentos Físicos, com características compatíveis com a descrita neste Termo de Referência;

Elaboração e aplicação do plano de classificação e temporalidade, em característica compatível com a descrita neste termo de referência, com quantidade mínima de 4.000 (quatro mil) metros lineares.

Serviços de Gestão Documental, que contemple:

Revisão, adequação e/ou elaboração, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim;

Revisão, adequação e/ou elaboração, do Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim;

Os atestados só terão validade se forem devidamente registrados junto à entidade profissional competente a qual a licitante estiver vinculada.

Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

Declaração informando que dispõe de infraestrutura adequada ao tratamento arquivístico e guarda dos documentos, com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras, citando, explicitamente, que as instalações dispõem de toda a especificação indicada no item 3.7.

A licitante deverá ainda apresentar para fins de habilitação declaração de que possui aptidão para iniciar os serviços tão logo seja assinado o contrato.

A fim de verificar a compatibilidade dos serviços a serem prestados com as especificações técnicas solicitadas neste Termo de Referência, a licitante classificada em primeiro lugar, deverá, caso a contratante queira certificarse, indicar o nome da empresa, endereço, nome da pessoa de contato, cargo e telefone, com o intuito de vistoria nas instalações ofertadas (de acordo com o item 3.7), por servidores da contratante. Esta verificação será realizada antes da declaração do vencedor, e possui caráter eliminatório.

DA GARANTIA CONTRATUAL

Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive pagamento de multas punitivas aplicadas, prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas, prejuízos causados à contratante decorrente de culpa ou dolo e obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela empresa durante a execução do Contrato, a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da assinatura do Contrato, garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, com validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, podendo optar por qualquer uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93:

Caução em Dinheiro – a garantia em dinheiro deverá ser efetuada, obrigatoriamente, na Caixa Econômica Federal (Decreto-Lei nº 1.737/79, art. 1º, inciso IV), pelo interessado, em conta específica com correção monetária, em favor da contratante;

Caução em Títulos da Dívida Pública – o depósito em títulos da dívida pública será efetuado em conta de custódia, aberta na Caixa Econômica Federal, vinculada a contratante, devidamente escriturados em sistema centralizado de liquidação e custódia, considerados, obrigatoriamente, por seu valor econômico informado pelo Tesouro Nacional;

Seguro Garantia – será realizado mediante a entrega da apólice, inclusive digital, emitida por empresa em funcionamento no Brasil, legalmente autorizada, sendo a contratante a única beneficiária do seguro;

Fiança Bancária – será realizada mediante entrega de carta de fiança fornecida por estabelecimento bancário, devidamente registrada em cartório de registro de títulos e documentos, conforme determinado no art. 129 da Lei nº 6.015/73, e deverá vir acompanhada de:

- cópia autenticada do estatuto social do banco;
- cópia autenticada da ata da assembleia que elegeu a última diretoria do banco;
- cópia autenticada do instrumento de procuração, em se tratando de procurador do banco;
- reconhecimento de firmas das assinaturas constantes da carta de fiança.

Na Fiança Bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 do Código Civil Brasileiro;

A garantia prestada por fiança bancária ou seguro-garantia deverá ser renovada anualmente, no mesmo percentual estipulado no subitem 16.1, devidamente atualizada;

A modalidade seguro-garantia ou fiança bancária somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 16.1.4;

A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

A contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- caso fortuito ou força maior;
- alteração, sem prévia anuênciada seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração ou

prática de atos ilícitos dolosos por servidores da contratante.

Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem acima;

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

Atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a contratante a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

A garantia deve ter validade durante a execução do Contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação e complementada a cada alteração contratual que implique em alteração do valor da contratação;

Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do Contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas diretamente pela contratante;

A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto;

A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e após o término da vigência do Contrato acrescido de 3 (três) meses.

O prazo de extinção da garantia poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

A perda da garantia em favor da contratante, em decorrência de rescisão unilateral do Contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato;

O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

A garantia somente será liberada após o perfeito e integral cumprimento do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento de todas obrigações contratuais, incluindo o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias;

A contratada deverá autorizar a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista nesta Cláusula.

REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DOS PREÇOS CONTRATUAIS

A concessão do reajuste dos preços somente será concedida à contratada nos seguintes casos:

A partir de 01 (um) ano, a contar da data da proposta de preços apresentada pela empresa na licitação;

O reajuste dos preços deverá ser corrigido pelo índice IPCA/IBGE (Índice de Preços ao consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, ou, caso esse índice venha a ser extinto, o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), o qual será fornecido pela Fundação Getúlio Vargas e

Requerimento da contratada, comprovando a readequação (atualização) dos insumos diversos / materiais, por meio de indicadores setoriais ou outros equivalentes à época do pedido de reajuste.

A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

Os efeitos financeiros do reajuste deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

Quando sobrevierem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que altere o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá, as partes, mediante as devidas justificativas, restabelecer a relação pactuada inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração p/ a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento;

Os reajustes a que a contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do Contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do Contrato.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Na execução dos serviços deverá ser observado, no que couber o disposto na Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 que trata dos critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

VIGÊNCIA DO CONTRATO

Os serviços continuados serão realizados mediante Contrato Administrativo a ser firmado com a licitante vencedora, com vigência na forma do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, ou seja, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da previsão legal.

Os serviços realizados sob demanda, serão executados preferencialmente nos primeiros 12 (doze) meses.

ANEXOS

Anexo I - Atestado de Vistoria

Anexo II - Declaração da licitante quanto à infraestrutura de instalações adequadas para o processamento técnico e armazenamento de documentos

Anexo III - Demonstrativo de vistoria e avaliação

Anexo IV - Termo de confidencialidade

Anexo V - Ordem de início dos serviços

ANEXO I

ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos para fins de comprovação no Processo Licitatório nº. _____, Edital No xx/20XX, que o Sr. (a) _____, RG _____, representante da empresa _____, esteve visitando nesta data, as instalações físicas, local(is) de guarda do(s) acervo(s) documental(is), conforme descrito no Termo de Referência, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta de preços para a licitação em questão.

Data: _____ / _____ / _____

2. Responsável pelo Atestado de Vistoria da contratante:

Nome:

Matrícula / registro:

Assinatura:

3. Representante da Licitante

Nome:

Assinatura:

ANEXO II

DECLARAÇÃO DA LICITANTE QUANTO À INFRAESTRUTURA DE INSTALAÇÕES ADEQUADAS PARA O PROCESSAMENTO TÉCNICO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

Esta Declaração deverá ser apresentada, pela licitante vencedora, juntamente com a Proposta de Preço, ajustada ao lance vencedor, com as devidas comprovações, conforme o disposto no item 17 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

A

CONTRATANTE

Referente: Edital No xxxx/yyyy

A empresa (razão social da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o Nº (CNPJ da empresa licitante) declara para os devidos fins, que estaremos apresentando a CONTRATANTE a infraestrutura adequada ao processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, no prazo estipulado no Termo de Referência. As instalações prediais atendem a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras para tratamento de documentos de arquivo, na forma e nas condições do item 17- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA e dispõem de todos os equipamentos referidos no Termo de Referência.

As instalações estão situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltada/calçada, localizada no Distrito Federal, no endereço (endereço completo da forma que melhor identifique a localização das instalações).

Local e Data.

(Nome do Representante Legal) Cargo / Telefone

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº xxx/xxxx
Licitante: _____
Endereço das instalações:

Data: ____ / ____ / ____

A Fundação Nacional de Saúde - Funasa, através de seu representante abaixo assinado, declara que efetuou vistoria no ambiente da licitante, conforme avaliação abaixo.

Item do TR	Descrição	Atende	Não atende
5.7.2	O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.	()	()
5.7.3	O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.	()	()
5.7.4	O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.	()	()
5.7.5	O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de	()	()

	extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.		
5.7.6	Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas à inundações e alagamentos, deslizamento, subsolos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.	()	()
5.7.7	As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado. Deverá estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada no Distrito Federal, distante, no máximo, 60 km (sessenta quilômetros) do edifício Sede da Funasa, devido a frequência de solicitações aos documentos e processos.	()	()
5.7.8	Dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7(sete) dias por semana, 24(vinte e quatro) horas, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da contratada com guarda de no mínimo 1 (hum) ano de gravação.	()	()
5.7.9	Dispor de sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, além de Brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.	()	()
5.7.10	Dispor de controle por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão	()	()

	obedecer a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.		
5.7.11	Apresentar Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 180 dias.	()	()
5.7.12	Possuir licença ou autorização de funcionamento de acordo com a legislação vigente.	()	()
5.7.13	Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações da contratada.	()	()
5.7.14	Apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em sua dependência, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes.	()	()
5.7.16	A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, ambiente em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela Funasa.	()	()
5.7.17	O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela contratada e os representantes autorizados da contratante.	()	()
5.7.19	Dispor de veículos que transportam processos e caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando	()	()

	a preservação da integridade física dos processos e documentos.		
--	---	--	--

Observações:

Responsável da CONTRATANTE pelo Atestado de Vistoria:

Nome:

Matrícula

/

registro:

Assinatura:

ANEXO IV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas à prestação de serviços de organização do acervo documental da CONTRATANTE, a que tiver acesso durante a Execução dos Serviços.

Por este Termo de Confidencialidade compromete-se: 1. a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros; 2. a não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada; 3. a não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que

venha a ser disponível através da prestação de serviço ora mencionada; 4. a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Brasília, _____ de _____ de 2017.

Nome do Responsável Legal Cargo / Nome da Empresa

ANEXO V
ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

[Modalidade de Licitação – Nº]

Processo nº.

A Fundação Nacional de Saúde - Funasa, neste ato representado pelo(s) servidore(s) _____, designado através da (PORTARIA _____), oriundo do Contrato nº _____ / _____ firmado com a empresa _____, com sede na _____ nº. _____, CEP _____, Cidade _____, Estado _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____

, que venceu o procedimento licitatório, com vistas à prestação dos serviços, objeto do contrato, para os devidos fins de direito, AUTORIZA o início da execução dos serviços a partir de _____. Deste modo, não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho até a presente data, dou prosseguimento às ações de acompanhamento e fiscalização conforme preconiza o art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Brasília, _____ de _____ de 20____.

Gestor(a)/Fiscal do Contrato

O presente documento segue assinado pela área Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no Art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.