



FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE
Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 4 - Bloco N, Edifício Sede - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-040
Telefone: (61) 3314-6619
- <http://www.funasa.gov.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 25100.000209/2020-28

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada nos serviços de tratamento e guarda para os documentos de arquivo da Fundação Nacional de Saúde - Funasa-Presidência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote único – SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS				
Item	Descrição	Catser	Unidade	Quantidade Estimada
1	Transferência Ordenada	15407	Metro Linear	5.050
2	Tratamento Técnico			1.500
3	Guarda Documental			5.050
4	Acesso/manipulação aos documentos e caixas		Unidade	35.350

1 metro linear = 7 caixas arquivo padrão

**1 caixa arquivo padrão = 0,14 ML

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Conforme informações contidas no item 5 - Estudos Preliminares 8 (1885817), segue a exposição de motivos que justificam a necessidade da contratação:
- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. Essas informações valiosíssimas são o produto de muito trabalho e dedicação que deve ser preservado, pois faz parte da memória e história da instituição e principalmente porque essas compõem o patrimônio público e a memória coletiva do país.
- 2.1.3. A contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade de se preservar e conservar este acervo documental arquivístico e principalmente para mantê-lo acessível para a própria instituição, assim como para os cidadãos que dele necessitem, atendendo à Lei de Acesso à Informação - LAI.
- 2.1.4. Para a prestação destes serviços à sociedade, a Administração Pública necessita que seu acervo esteja acessível e organizado para garantir a disponibilidade das informações e maximizar a transparência em suas ações.
- 2.1.5. Considerando que a Coordenação de Serviços Gerais - Coseg não dispõem ainda de materiais e equipamentos, mobiliário e estanteria necessários para a correta gestão dos documentos, esta contratação visa então o restabelecimento da gestão documental através do tratamento e guarda terceirizada do acervo arquivístico da Presidência.
- 2.2. Espera-se o alcance dos seguintes benefícios a partir da contratação dos serviços propostos:
- a) redução de custos operacionais relacionados ao acesso e ao armazenamento de documentos e processos;
 - b) 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;
 - c) eliminação de perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;
 - d) o recolhimento dos documentos de caráter permanente e
 - e) cumprimento à Lei de Acesso à informação nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**
- 3.1. A descrição da solução como um todo se baseia no disposto no item 16 - Estudos Preliminares 8 (1885817).
- 3.2. O acervo arquivístico da Funasa-Presidência deverá ser transferido, ordenadamente, para as dependências da empresa contratada onde serão identificados, tratados e salvaguardados.
- 3.2.1. Na primeira etapa da transferência, serão transferidos os documentos sob a custódia da empresa terceirizada, o equivalente a 5.015.54 metros lineares, para que sejam separados todos os documentos com a indicação de código de classificação e temporalidade com o prazo de guarda expirado, conforme indicação na planilha de controle repassada pela TCIBpo (1263715), para que sejam avaliados e preparados para a sua eliminação.
- 3.2.2. A segunda etapa da transferência consiste na transferência dos documentos acondicionados no prédio Sede da Funasa (planilha 1259631) que ainda não possuem classificação.
- 3.2.3. Assim, o quantitativo não passará da medida estimada em 5.050 metros lineares.

- 3.3. As etapas do tratamento serão definidas a partir do código de classificação e temporalidade recebidos pelos documentos e serão:
- 3.3.1. Para os documentos que já possuem classificado de acordo com a tabela de classificação e temporalidade do Conarq, deve ser feita a seguinte separação:
- a) os que possuírem prazo de guarda superior a 2 (dois) anos deverão ser higienizados, acondicionados em caixa-arquivo e armazenados adequadamente;
 - b) os que possuírem prazo de guarda inferior a 2 (dois) anos deverão apenas ser acondicionados em caixa-arquivo e armazenados adequadamente (avaliar a caixa antiga para se evitar trocas desnecessárias).
 - c) os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser mantidos na caixa-arquivo antiga com o intuito de serem listados para as devidas providências quanto à sua eliminação.
- 3.3.2. Para os documentos que ainda não possuírem o código de classificação atribuído, o tratamento terá início com a sua classificação e seguirá as etapas descritas no item 3.6.1.
- 3.4. Após passar pelo tratamento documental, o acervo deverá ser salvaguardado até as etapas de eliminação ao longo das avaliações e até que se finde o contrato.
- 3.5. Na sequência, as descrições individualizada de cada item do objeto.
- 3.6. **Transferência ordenada**
- 3.6.1. 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.
- 3.6.2. 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.
- 3.6.3. 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.
- 3.6.4. Deverão ser elaboradas 'Listas de Saída de Documentos' que serão assinadas pelo representante da contratada e contratante. A lista deverá conter:
- a) número do protocolo,
 - b) procedência,
 - c) assunto e interessado,
 - d) horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da contratada,
 - e) número da caixa e
 - f) total de caixas por paletes.

- 3.6.5. Essa movimentação deverá ser registrada em software específico, da contratada, e que será parte da documentação do projeto a ser entregue.
- 3.6.6. 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.
- 3.6.7. A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:
- a) retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios;
 - b) colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo;
 - c) 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.
- 3.6.8. Será de responsabilidade da contratada, o manejo e a movimentação dos documentos, caso seja necessário o seu retorno às instalações da contratante, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.
- 3.6.9. A qualquer momento, a contratante poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.
- 3.6.10. 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.

3.7. Tratamento Técnico Arquivístico

- 3.7.1. Na chegada à empresa, todos os processos, pastas funcionais e dossiês deverão ser identificados de forma unitária. A contratada deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos documentos para que sejam localizados como itens, principalmente processos e pastas funcionais.
- 3.7.2. O sistema deve permitir a digitação dos índices informados pela contratante.
- 3.7.3. O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.
- 3.7.4. A empresa deverá dispor de equipe para executar o inventário.
- 3.7.5. Ao final do processo de inventariar, a contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob a sua custódia da empresa que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas onde cada um está acondicionado.
- 3.7.6. A contratada deverá fazer a Convergência de Denominação (de --> para) das informações e entregar relatório informando os documentos que não foram localizados.

3.7.7. Classificação

- 3.7.7.1. Consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:
- a) estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
 - b) assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;

c) possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto e

d) auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

3.7.7.2. 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.

3.7.7.3. Esta atividade deverá ser realizada por técnicos treinados, de acordo com a Portaria nº 47, de 14, de fevereiro de 2020 e com o Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área-fim da Contratante, quando estes estiverem disponíveis.

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

a) atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

b) o código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, à lápis, conforme orientações do Arquivo Nacional.

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

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

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

3.7.7.5. 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 moldes:

a) documentos com prazo de guarda superior a 2 (dois) anos que deverão ser cadastrados e seguir para a etapa de higienização;

b) documentos com prazo de guarda inferior a 2 (dois) anos que deverão ser cadastrados e seguir para a etapa de salvaguarda; e

c) documentos com prazo de guarda expirado deverão ser cadastrados para controle e seguir para a etapa de listagem para a eliminação.

3.7.7.5.1 Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela contratada, de acordo com as Resoluções nº 40/2015 e nº 44/2020 do Conarq, devendo a listagem ser entregue à contratante para validação.

3.7.8. **Higienização de Documentos**

3.7.8.1. 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:

a) passar a trincheta ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais.

b) se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.

3.7.8.2. 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.

3.7.8.3. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

- a) equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
- b) mesa higienizadora;
- c) pó de borracha;
- d) trinchas e pincéis e
- e) processo de fumigação (quando necessário).

3.7.8.4. A contratante estabelece, neste Termo de Referência, os critérios que definem quais documentos devem ser higienizados, de acordo com a temporalidade estabelecida pela TDD do Conarq e da área-fim da contratante atribuída aos documentos, sendo estes:

- a) deverão ser higienização os documentos com prazo de guarda superior a 2 (dois);
- b) não deverão ser higienização os documentos com prazo de guarda igual ou inferior a 2 (dois); e
- c) não deverão ser higienização os documentos com prazo de guarda expirado.

3.7.9. **Ordenação**

3.7.9.1. 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' das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos.

3.7.9.2. 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.

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

3.7.9.3.1 Controle de Acesso

- a) Autenticação - Permitir autenticação por login/senha e certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se às operações permitidas;
- b) 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
- c) Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários.

3.7.9.3.2 Consultas e Solicitações de Serviços

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

- b) Realizar Solicitação de Serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;
- c) Visualizar Histórico de Solicitações - permite a visualização das solicitações já realizadas pelos usuários.;

3.7.9.3.3 Relatórios Gerenciais

- a) Relatório de produção;
- b) Relatório de tipos de documentos;
- c) Relatório da movimentação das caixas/documentos;
- d) Relatório de documentos para expurgo.

3.7.10. Acondicionamento dos documentos nas caixas

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

- a) 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, mantendo-se a separação por setores originais quando possível;
- b) 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;
- c) os dossiês que ainda não possuem proteção em forma de envelope ou capas, deverão ser envoltos por papel branco alcalino devidamente identificado;
- d) 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;
- e) deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação e que contenham documentos com tempo de guarda não expirado;
- f) as caixas 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/espço, com endereçamento lógico sequencial, não podendo ser misturadas com caixas de outras instituições;
- g) 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
- h) a contratada deverá manter a contratante informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidas quinzenalmente.

3.8. Guarda Documental

3.8.1. 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 indicadas pela contratante e no transporte do mesmo.

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

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas à inundações e alagamentos, deslizamento, solos 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.

3.8.7. 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 distante, no máximo, 60 km (sessenta quilômetros) do edifício Sede da Funasa, para não prejudicar as visitas técnicas, o acompanhamento e vistoria da execução dos serviços para aferição do correto cumprimento do objeto, pelos fiscais, conforme descrito neste termo de referência, sendo estes passos necessários para o ateste das notas fiscais.

3.8.8. A contratada deverá possuir toda a estrutura necessária para salvaguardar o acervo documental, tal qual é exigido para a Administração Pública, que uma vez terceirizando o serviço não pode estabelecer menos do que lhe é determinado, conforme Resolução nº 13/2001, Art. 1º, inciso II - [Recomendações para a Construção de Arquivos](#) do Conarq.

3.8.9. A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, ambiente em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de avaliação documental, de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela Funasa, com toda a infraestrutura necessária para tal atendimento.

3.8.10. 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.

3.8.11. 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.

3.8.12. A empresa contratada deverá transportar processos e caixas de documentos em veículos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas que não sejam documentos, visando a preservação da integridade física do acervo.

3.9. **Acesso/manipulação de documentos e caixas**

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

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

3.9.3. Fica a cargo da contratada a entrega e o retorno dos documentos solicitados.

3.9.4. As solicitações de acesso/manipulação de documentos ou caixas 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.

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

4. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares 8 (1885817), os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Para o tratamento e guarda dos documentos de arquivo da Fundação Nacional de Saúde - Funasa-Presidência são necessários (recomendações do Arquivo Nacional):

- a) Espaço físico, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo;
- b) Localização, o terreno destinado à construção de um edifício para arquivo deve ser seco, livre de risco de inundação, deslizamentos e infestações de térmitas. Assim, devem ser evitadas áreas propensas a perigos para a segurança e a preservação dos acervos;
- c) Materiais e equipamentos, mobiliário e estanteria;
- d) Condições ambientais, temperatura e umidade relativa do ar (UR), proteção contra poluição, iluminação, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, proteção contra fogo e água, proteção contra roubo e vandalismo; e
- e) equipe técnica, mão de obra.

5.1.2. Trata-se de contratação de serviços comuns e por este motivo será adotada a modalidade de pregão eletrônico, conforme regulamento específico.

5.1.2.1. Os serviços a serem contratados são parte de natureza continuada - a guarda dos documentos é mensal - e parte por demanda - transferência, tratamento e acesso/manipulação - e enquadram-se nos padrões estabelecidos pelos Decreto nº 3.555/2000, e do Decreto 5.450/2005.

5.1.2.2. Enquadram-se também nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios à área de competência legal do órgão licitante.

5.1.3. Na execução dos serviços deverá ser observado, no que couber o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010 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.

- 5.1.4. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, se for necessário, pelo prazo permitido na legislação vigente.
- 5.1.5. Considerando a natureza e característica dos serviços, haverá necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas entre a Funasa, a empresa que está custodiando o acervo atualmente (TCIbpo) e a nova contrata.
- 5.1.6. A solução de mercado pensada para esta contratação (item 12 - Estudos Preliminares 8 (1885817)) considerou os acertos e os ajustes necessários de contratações anteriores, ou seja, algumas descrições foram aprimoradas e detalhadas para se evitar equívocos no momento da execução dos serviços.
- 5.1.6.1. As unidades de medida foram escolhidas levando-se em conta a forma como os documentos estão acondicionados atualmente, em caixas de 3 dimensões diferentes - mini-box (padão arquivo), box e 20kg - e em estantes e armários nas unidades organizacionais. Portanto, para a transferência ordenada, o tratamento técnico arquivístico e a guarda documental a unidade de medida será metro linear, unidade também utilizada pelo Arquivo Nacional para mensurar acervos. Para o item acesso/manipulação a unidade de medida a ser utilizada será por item (unidade), podendo este representar um documento/processo ou uma caixa-arquivo, sendo isto definido no momento da solicitação/ordem de serviço.
- 5.1.6.2. Como parte do acervo já passou por tratamento arquivístico em contratos anteriores os quantitativos dos itens tratamento técnico arquivístico e a guarda documental são diferente, uma vez que inicialmente todo o acervo deverá ser transferido para as dependências da empresa contratada, mas apenas a parte não tratada anteriormente deverá receber 100% do tratamento técnico.
- 5.1.6.3. Para o acesso/manipulação está sendo considerado que todo o acervo passará por avaliação, portanto, o quantitativo estimado considera 1 (um) metro linear igual a 7 (sete) caixas-arquivo padrão, sendo a caixa-arquivo padrão equivalente a 0,14 (zero vírgula catorze) metros lineares.
- 5.1.6.4. Chegando-se ao cenário que foi considerado para a pesquisa de mercado:

Lote único – SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	
Descrição	Unidade de medida
1. Transferência Ordenada	Metro Linear
2. Tratamento Técnico	Metro Linear
3. Guarda Documental	Metro Linear
4. Acesso/manipulação aos documentos e caixas	Unidade

- 5.2. Os licitantes deverão preencher a 'Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço', anexo I deste Termo.
- 5.3. A estimativa da quantificação do acervo da Funasa-Presidência é baseada na soma dos documentos sob a custódia da empresa terceirizada com os documentos que ainda estão sob a guarda dos setores da Funasa. A quantificação dos serviços de tratamento documental baseia-se no histórico de contratações anteriores.
- 5.3.1. Na primeira etapa da transferência, serão transferidos os 5.015,54 metros lineares de documentos (planilha 1263715) sob a custódia da empresa terceirizada - quantitativo recorrente desde janeiro de 2017 - 25100.017864/2016-39, sendo realizada a primeira avaliação para a retirada dos documentos que já possuem prazo de guarda expirado (cerca de 10% do acervo).
- 5.3.2. Na segunda etapa da transferência, serão transferidos os documentos sob a guarda da Fundação, a soma dos documentos setoriais, o equivalente a cerca de 175 metros lineares, constante no levantamento realizado em 2016 (planilha 1259631), mais um crescimento de aproximadamente 25 metros lineares produzidos antes da implantação do SEI-Funasa.

5.3.3. Para os serviços que envolvem o tratamento documental, considerando que a maior parte dos documentos já passaram pelos três contratos anteriores, afere-se que o quantitativo deva ser menor que o estabelecido para a guarda, pois abrangerá a parte do acervo que não passou pelos contratos anteriores e/ou precisam do 'Plano de Classificação da Atividade-fim da Funasa' para serem classificados.

5.3.4. O quantitativo está estimado levando-se em consideração o histórico de contratações anteriores e levantamentos da área requisitante:

Lote único – SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS		
Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1. Transferência Ordenada	Metro Linear	5.050
2. Tratamento Técnico		1.500
3. Guarda Documental		5.050
4. Acesso/manipulação aos documentos e caixas	Unidade	35.350

*1 metro linear = 7 caixas arquivo padrão

**1 caixa arquivo padrão = 0,14 ML

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência nos itens 11 e 12.

6. VISTORIA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas. A referida vistoria deverá ser agendada previamente por meio do telefone (61) 3314-6580 ou através do e-mail coseg@funasa.gov.br.

6.2. 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.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.2. 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.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, preenchendo o anexo II deste Termo.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Item	Produto

1	Plano de Projeto, Plano de Organização para Tratamento do Acervo Documental, Plano de Logística de Transferência, Cronograma detalhado de Execução do Projeto
2	Apresentação de equipe para tratamento do acervo documental e início da execução das etapas dos serviços.
3	Apresentação mensal 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.

7.2. A execução dos serviços será iniciada com a assinatura da 'Ordem de Início dos Serviços', anexo V deste Termo, e na forma que segue:

Item	Descrição	Prazo - contado da assinatura do Contrato
1	Diagnóstico Situacional.	20 dias
2	Apresentação do Plano de Projeto, Plano de Organização para Tratamento do Acervo Documental, Plano de Logística de Transferência, Cronograma detalhado de Execução do Projeto.	
3	Apresentação da Equipe e instalação da estrutura necessária para tratamento do acervo documental, com todos os subsídios.	
4	Primeira etapa da transferência - Acervo sob guarda da empresa terceirizada.	30 dias
5	Entrega mínima de 420 metros lineares de documentos tratados e organizados.	mensal

7.2.1. 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, desde que os serviços de tratamento documental não ultrapassem 12 (doze) meses.

7.3. Os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência deverão ser executados nas dependências da contratada, conforme descrito no item 3 e/ou nas dependências da Fundação, quando for o caso.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da contratante, designado pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – Cglog/Deadm/Funasa.

8.1.1. 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;

i) 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;

j) reprovando serviços executados em desacordo com as especificações da Funasa;

k) 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.

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

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

8.1.4. A fiscalização de que trata este Termo 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).

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

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

a) 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	Quinzenal	
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 por cento) das caixas avaliadas na amostragem apresentarem desacordo, o lote deverá ser revisado sem ônus para a contratante.	5
3	Se todas as caixas avaliadas na amostragem apresentarem desacordo, o lote deverá ser refeito sem ônus para a contratante.	10

b) Indicativos de pontualidade

Indicativo nº 2	Pontualidade na entrega dos serviços
-----------------	--------------------------------------

Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência	
Meta a cumprir	100%	
Forma de aferição	Fiscalização e verificação do cumprimento dos itens selecionados	
Crítérios 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.	5

8.2.2. Os modelos para os instrumentos de medida:

a) Relatório de imperfeições

Relatório de imperfeições ocorridas no período – Indicativo 1			
Nº do item	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.

b) Relatório de indicativos de pontualidade

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.

c) 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.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.		

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

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.1.1. Etapa da transferência: serão necessários materiais próprios para o transporte das caixas-arquivo, tais como, fitas para lacras as caixas e filme *stretch*, para os 5.050 metros lineares de documentos.

9.1.2. Etapa de tratamentos documental: lápis macio; borrachas brancas macias; trinchas e pinceis; mesa higienizadora; grampo-trilho plástico; papéis brancos alcalinos em forma de envelopes ou capas para os dossiês e caixas-arquivo padronizadas, para atender aos 1.500 metros lineares estimados no objeto deste Termo.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- a) O acervo da Funasa-Presidência já passou por contratos anteriores, portanto, parte do acervo está pronto para se eliminado; e
- b) O fluxo de consultas/manipulação será frequente, pois a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo CPADA-Funasa pretende avaliar o acervo para dar a devida destinação aos documentos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 12.22. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; e
- 12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8.2 deste Termo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

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

15.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.13. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e

especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) acompanhamento '*in loco*' das etapas de transferência do acervo;
- b) visitas técnicas periódicas para o acompanhamento dos serviços de tratamento documental, acompanhadas do preenchimento dos relatórios previstos no item 8.2 e seus subsequentes; e
- c) visitas técnicas periódicas para verificar a correta salvaguarda do acervo.

15.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

16.1.1. No prazo de até 5 (*cinco*) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

16.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.1.2.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.1.2.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

16.1.2.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.1.2.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.1.3. No prazo de até 10 (*dez*) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.1.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.1.3.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.1.3.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.2. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.2.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

16.2.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.2.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

16.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.4. 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 no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = (6/100) \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

18. REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice oficial do IBGE, o IPCA, mais comum para contratos administrativos, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

18.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

18.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração 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 n. 8.666 de 1993.
- 19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 19.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 19.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.12. Será considerada extinta a garantia:

a) 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

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

19.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

20. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

Grau	Correspondência
01	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01
Para os itens dos serviços:		
12	Serviço realizado fora das especificações SEM DANO A DOCUMENTAÇÃO	01
13	Serviço realizado fora do prazo	02
14	Serviço não realizado	03
15	Serviço realizado fora das especificações COM DANO A DOCUMENTAÇÃO	04
16	Perda ou extravio de caixa, documento físico ou eletrônico	05
17	Atraso no cumprimento do prazo	01
18	Indisponibilidade de acesso aos dados e documentos eletrônicos por mais de 4 (quatro) horas	02

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1. 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:

a) 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.

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

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

21.3.1.2. 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.

21.3.2. A licitante deverá ainda apresentar para fins de habilitação declaração de que possui aptidão para iniciar os serviços tão logo seja assinado o contrato, anexo I deste Termo.

21.3.3. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

21.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

22.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

22.2. A estimativa detalhada dos preços, consta nos Estudos Preliminares 8, item 15 (1885817).

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo da Fundação Nacional de Saúde, **Ação 2000** - Administração da Unidade.

24. ANEXOS

24.1. Anexo I - Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço

24.2. Anexo II - Atestado de Vistoria

24.3. Anexo III - Demonstrativo de Vistoria e Avaliação

24.4. Anexo IV - Termo de Confidencialidade

24.5. Anexo V - Ordem de Início dos Serviços

ANEXO I

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço

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 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

A

CONTRATANTE

Referente: Edital N° xxxx/xxxx

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara para os devidos fins, que apresentará 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 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 a 60km de distância do prédio Sede da Funasa, no endereço _____.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

(Nome do Representante Legal) Cargo / Telefone

ANEXO II

Atestado de Vistoria

Atestamos para fins de comprovação no Processo Licitatório nº. _____, Edital nº xx/20XX, que o Sr. (a) _____, CPF nº _____, 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 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
3.8.2	O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.	()	()
3.8.3	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.	()	()
3.8.4	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.	()	()
3.8.5	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.	()	()
3.8.6	Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas	()	()

	propensas à inundações e alagamentos, deslizamento, solos 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.		
3.8.7	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 distante, no máximo, 60 km (sessenta quilômetros) do edifício Sede da Funasa, para não prejudicar as visitas técnicas, o acompanhamento e vistoria da execução dos serviços para aferição do correto cumprimento do objeto, pelos fiscais, conforme descrito neste termo de referência, sendo estes passos necessários para o ateste das notas fiscais.	()	()
3.8.9	A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, ambiente em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de avaliação documental, de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela Funasa, com toda a infraestrutura necessária para tal atendimento.	()	()
3.8.10	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.	()	()
3.8.11	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.	()	()

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 20__.

Nome do Responsável Legal Cargo / Nome da Empresa

ANEXO V

Ordem de Início dos Serviços

Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx

Licitante:

Processo nº.

A Fundação Nacional de Saúde - Funasa, neste ato representado pelo(s) servidor(es) _____, 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.

Elaborado baseado no modelo disponibilizado pela AGU ([TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA \(DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019\) \(ATUALIZAÇÃO MAI 2020\)](https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714620)), em seu sítio: https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714620.



Documento assinado eletronicamente por **Gerson Queiroz Melo, Coordenador de Serviços Gerais**, em 27/07/2020, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Queiroz Borges, Arquivista**, em 27/07/2020, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dorcení de Jesus Gomes Maia, Integrante Administrativo**, em 27/07/2020, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Liziane Raquel Moreira, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**, em 28/07/2020, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Luiz Barroso Junior, Diretor do Departamento de Administração**, em 28/07/2020, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.funasa.gov.br/consulta>, informando o código verificador **2267935** e o código CRC **FDF06857**.