

## ANEXO I.

### TERMO DE REFERÊNCIA.

#### 1. OBJETO:

1.1. Registro de preços para **futura** e **eventual** contratação de serviços de gestão de documentos físicos visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Catalão, conforme estipulado neste Termo.

##### 1.1.1. DA ESTIMATIVA:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	QUANTIDADE DE MESES
1	SERVIÇOS DE GESTÃO FÍSICA DE DOCUMENTOS	UNIDADE	5560	12

1.1.2. **DA AMPLA PARTICIPAÇÃO:** Conforme o disposto no inciso II do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para o presente processo, será aplicado a ampla participação. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as compras públicas.

1.1.3. Os serviços são classificados de natureza comum e podem ser objetivamente definidos por este Termo de Referência (Art. 1º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002).

1.4. O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das contratações será de **R\$ 413.664,00 (quatrocentos e treze mil, seiscentos e sessenta e quatro reais)**, conforme média apurada pelo Município de Catalão e de acordo com a tabela abaixo:

QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	MÉDIA ESTIMADA POR CAIXA	TOTAL ESTIMADO/MÊS	TOTAL ESTIMADO/12(DOZE) MESES
5560	R\$ 6,20	R\$ 34.472,00	R\$ 413.664,00

#### 2. DA JUSTIFICATIVA:

Atualmente, o arquivo geral do Município, não apresenta espaço físico e nem segurança suficiente para comportar todo o arquivo físico de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação.

A guarda e a gestão terceirizadas é uma prática recorrente na administração pública e vem apresentando resultados positivos, quanto à relação custo x benefício, imprimindo significativa economia de espaço dentro das instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos e a preservação dos mesmos em um ambiente desenvolvido especificamente para tal fim.

O uso de sistema de gestão de documentos permite localizar e acessar o documento quando necessário. A proposta de contratação vislumbra a possibilidade de otimizar os serviços, em termos qualitativos e de custos.

Toda organização tem por objetivo a redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança, custas processuais e inclusive de tempo.

Objetivando aumentar a segurança, produtividade e eficiência dos serviços oferecidos aos servidores e a toda a população faz-se necessário a organização do arquivo em um único local, focando o tratamento do ciclo de vida da informação como estratégia de administração.

Os acervos arquivísticos requerem soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que os gestores possam dar enfoque para os assuntos de sua competência. A gestão documental é fundamental para garantir o bom funcionamento do Município, de seus vários setores administrativo otimizando uso de espaços físicos, além do acesso à informação pelos usuários, sejam estes internos ou externos.

O acesso é assegurado pela Constituição Federal, em seu art. 5º, inciso XXXIII – “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. Conforme disposto no art. 1º da Lei n.º 8.159/1991, sobre política nacional de arquivos públicos e privados, “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

A guarda do acervo documental do Município não consiste somente em manter a integridade de documentos essenciais, que contêm informações fundamentais ao perfeito funcionamento do órgão. O tratamento da documentação objetiva, além de preservar o Administrador Público das responsabilidades penais, civis e administrativas, assegura o bom andamento das atividades da instituição.

A organização do acervo e boas práticas de gestão de documentos servem ainda para garantir o cumprimento da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que assegura o direito à informação a qualquer cidadão, ressalvada o sigilo, sendo imprescindível que as informações estejam organizadas para o atendimento das demandas de acesso.

É neste contexto que a Secretaria da Administração busca a contratação dos serviços descritos neste termo para o atendimento de suas atuais necessidades.

## **2.1. Da legislação aplicada:**

**2.1.1.** Constituição Federal: Art. 23 – É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: Inciso III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; Art. 216. § 2º – Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**2.1.2.** Lei Federal nº 8.159/1991, de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

**2.1.3.** Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

**2.1.4.** Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, bem como a exigência que o Sistema atenda aos requisitos obrigatórios descritos e-ARQ 1.0 de 04/12/2006 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

**2.1.5.** Lei de Acesso a Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, onde podemos citar o Art. 5º: “*É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.*” Com esta solução proposta a SEDUC passará a atender de forma plena o que dispõe a Lei Estadual 4.040/14 que dispõe sobre a informatização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Estadual”; “Art. 2º São diretrizes para a utilização do meio eletrônico para processo administrativo de que trata esta Lei: I - garantia da confiabilidade e integridade das informações constantes dos autos eletrônicos do processo administrativo; II - transparência; III - facilidade e agilidade na obtenção de quaisquer informações relativas aos atos do processo; IV - celeridade no andamento processual e na movimentação de documentos; e V - facilidade para o intercâmbio eletrônico de informações através da integração com sistemas informatizados, inclusive externos ao âmbito do Poder Executivo Estadual. (...)”;

**2.1.6.** Lei 12.682/2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

**2.1.7.** Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

**2.1.8.** Portaria 398 do Arquivo Nacional de 25 de novembro de 2019, aprovação por prazo indeterminado dos seus instrumentos de gestão de documentos dos Conselhos Profissionais;

**2.1.9.** Portaria 47 do Arquivo Nacional, de 14/02/2020 que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

**2.1.10. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993:** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**2.1.11. Lei Federal nº 10.520 de 17 de junho de 2022:** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.



**2.2. Dos serviços:** Todos os serviços indicados neste documento referencial devem estar em conformidade com as melhores práticas e a legislação nacional arquivística vigente, em especial, as Leis 8.159/91, 12.527/2011, 13.709/2018, 14.063/2020, os Decretos Federais 10.148/2019, e as Resoluções vigentes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**2.2.1. Plano de execução dos serviços:** A Contratada deverá elaborar, no prazo de até 10 dias após a Emissão da Ordem de Serviço, um plano detalhado do processo de execução dos serviços, no período contratado, contendo no mínimo: a) instrumentos e procedimentos metodológicos; b) listagem das atividades mensais propostas; c) cronograma detalhado da realização das atividades e armazenamento dos arquivos; d) fluxograma das atividades; e) planejamento das etapas/atividades; f) apresentação dos desenhos de layouts dos locais onde serão realizados os trabalhos e armazenadas as caixas; g) estudo de volumetria, metas de execução mensal e; h) descrição do processo de controle de qualidade dos serviços.

**2.2.2. Guarda documental:** Os serviços de guarda documental envolve a implantação e o armazenamento das caixas:

- a) **Implantação:** Implantação é o processo de identificação dos documentos no local da Contratada, preparação para transporte e acondicionamento em caixa apropriada. A Contratada deverá disponibilizar caixas padrão tipo contêiner 20Kg, medindo 43 x 38 x 27 cm de papelão. Esta deve caber 03 caixas-box de tamanho 0,14 cm de largura x 0,26 de altura x 0,37 de comprimento. Esta caixa tripla deve ser de papelão e ter no mínimo duplo kraft;
- b) **Armazenamento:** Para o armazenamento, a Contratada deverá fornecer as caixas tipo contêiner, com as seguintes especificações: material: polipropileno (PP) corrugado – polionda; cor: marrom tipo papelão; Peso suportado: mínimo 20 Kg; altura: 270 mm; largura: 430 mm; profundidade: 380 mm; gramatura: 500g/m<sup>2</sup>; sem impressão, de no mínimo 2 a 2 1/2mm de espessura, modelo desmontável e fechamento com travamento interno e possibilidade para colocação de lacre.

### **2.2.3. Da especificação:**

Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão e posteriormente nas. Os dois TIPOS de caixas deverão ser fornecidos pela Contratada, passando a ser de propriedade da Contratante.

## **3. DOS RECURSO ORÇAMENTÁRIOS:**

A despesa decorrente da presente aquisição irá onerar as dotações, considerando as futuras necessidades do Município de Catalão, conforme §2º do artigo 7º do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

## **4. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de exatidão nas quantidades de caixas que serão arquivadas, considerando a constante e diária chegada de documentos para arquivo.

Conforme apontado no Art. 15, inciso II da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e no Art. 3º, inciso IV do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, o Município de Catalão está autorizado a, sempre que possível, utilizar de tal sistema para facilitar suas contratações, garantindo agilidade nos serviços e evitando, constantemente, prejuízos ao erário.

## **5. DOS SERVIÇOS:**

### **5.1 Plano de execução dos serviços:**

**5.1.1.** A Contratada deverá elaborar, no prazo de até 10 dias após a Emissão da Ordem de Serviço, um plano detalhado do processo de execução dos serviços, no período contratual, contendo o seguinte:

- a) Instrumentos e procedimentos metodológicos;
- b) Listagem das atividades mensais propostas;
- c) Cronograma detalhado da realização das atividades;
- d) Fluxograma das atividades;
- e) Planejamento das etapas/atividades;
- f) Apresentação dos desenhos de layouts dos locais onde serão realizados os trabalhos e armazenadas as caixas;
- g) Estudo de volumetria, metas de execução mensal e;
- h) Descrição do processo de controle de qualidade dos serviços.

**5.1.2.** Destaca-se que a contratante já realizou serviços de organização e digitalização dos documentos deste processo licitatório, por isso não se faz necessária a higienização e processamento interno dos documentos, mas sim a indexação do conjunto documental a ser armazenado por caixa padrão 20 Kg.

### **5.2 Guarda documental:**

Os serviços de guarda documental envolvem a implantação e o armazenamento das caixas, conforme especificado abaixo:

#### **5.2.1 Implantação:**

Implantação é o processo de identificação dos documentos no ambiente da contratada, preparação para transporte e acondicionamento em caixa apropriada.

A Contratada deverá disponibilizar caixas padrão tipo contêiner 20Kg, medindo 43 X 38 x 27 cm de papelão, devendo armazenar 03 caixas-box de tamanho 0,14 cm de largura x 0,26 de altura x 0,37 de comprimento. Esta caixa tripla deve ser de papelão e ter no mínimo duplo kraft.

Para o armazenamento, a contratada deverá fornecer as caixas tipo contêiner, com as seguintes especificações:

- Material: polipropileno (PP) corrugado - polionda;
- Cor: marrom tipo papelão;

- Peso suportado: 20 Kg;
- Altura: 270 mm;
- Largura: 430 mm;
- Profundidade: 380 mm;
- Gramatura: 500g/m<sup>2</sup>;
- Sem impressão, de no mínimo 2 a 2 1/2mm de espessura, modelo desmontável e fechamento com travamento interno e possibilidade para colocação de lacre.

Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão. Os dois tipos de caixas deverão ser fornecidos pela contratada, passando a ser de propriedade da contratante.

Previamente à armazenagem, a contratada deverá inserir etiquetas nas caixas individualmente, sem causar-lhes quaisquer danos ao seu conteúdo, estocando-as de forma organizada em prateleiras de aço.

É possível também que os documentos não estejam armazenados em caixas-box, desta forma, a contratada deve alocar os documentos na caixa de 20 Kg, seja estando em pasta AZ, seja pasta suspensa ou amarrados por barbante, ou outra forma de acondicionamento.

A Contratada não deverá mexer na caixa internamente e sim fazer a indexação dos dados contidos no espelho da caixa, ou documento anexo com a indexada apenas internamente ou externamente à caixa-box.

A Contratada deve também buscar utilizar as bases de dados existentes dos serviços já realizados de organização documental, sendo a Administração responsável pela disponibilização dos arquivos em formato de XLS para contratada.

A Contratada deverá fazer o acondicionamento em caixas padrão 20 Kg para transportar as caixas, pois essa medida visa dar maior segurança ao acervo, visto que com as referidas caixas ficarão mais protegidos. A indexação poderá ser feita no local da Contratante, desde que seja garantido o controle de retirada das caixas.

A Contratada deverá elaborar uma listagem para controles de entradas e saídas de das caixas, respeitando os dados contidos nas etiquetas da caixa original, para que a Contratante possa ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida, independente da indexação da caixa de 20 Kg principal. Tal medida visa não depender da indexação apenas da Caixa tripla.

A Contratada deve criar um controle que possa registrar as retiradas das caixas box, conforme métodos de controles que constem número da caixa, assinatura do responsável da Contratada pelos registros de saída do acervo documental, bem como outras informações que se fizerem necessárias ao controle, segurança e fácil recuperação da informação.

Os documentos após acondicionamento preliminar, devem ser transportados para armazenamento nos conjuntos de estantes da contratada.

Antes do armazenamento nas estantes, a Contratada deverá abrir caixa por caixa padrão 20 Kg, para confirmar o conteúdo e realizar as indexadas necessárias, se esta não for realizada no momento da retirada.

A indexação deve possuir as seguintes informações: Inventário - planilha detalhada com as informações das caixas e respectivos conjuntos documentais. Os itens da indexação devem ser minimamente os que seguem: Série e Tipo documental, nº da caixa, prazo de guarda, descrição dos itens internos, assuntos, observações relevantes, entre outros que a fiscalização considere úteis.

As informações a seguir são também essenciais para guarda e controle do acervo:

- a) Condições ambientais de acondicionamento e armazenamento;
- b) Estado de conservação das caixas;
- c) Espaço físico ocupado;
- d) Volume documental;
- e) Recursos humanos;
- f) Gênero (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e de informática);
- g) Método de arquivamento utilizado;
- h) Tipos de acondicionamento;
- i) Extensão do acervo – medida em metros lineares e;
- j) Crescimento vegetativo do acervo.

Os arquivos deverão ser nomeados de acordo com orientações técnicas da fiscalização do contrato. O cadastramento deverá ser individual, em sistema de arquivo. O serviço de cadastramento dos documentos deverá ser realizado na chegada dos mesmos nas instalações da Contratada.

### **5.2.2 Armazenamento:**

A Contratada, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir instalações que esteja localizado na cidade de Catalão e que atenda as exigências técnicas previstas neste termo de referência.

A Contratada deverá oferecer espaço que comporte o quantitativo de caixas estimado neste Termo de Referência, para uso da Contratante destinado a guarda de documentos, com toda infraestrutura para recebimento, guarda, expedição e transporte de documentos.

A Contratada deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados.

Recomendações relevantes:

- a) Utilizar as caixas box padrão em sua capacidade máxima de armazenamento;
- b) Preencher as caixas modelo box-padrão exclusivamente com documentos da Contratante;
- c) Fornece, sempre que necessário, o quantitativo de material suficiente para atender às demandas da Contratante de forma que os serviços sejam prestados de maneira ininterrupta;
- d) Garantir que os materiais utilizados nos serviços permaneçam em ótimo estado de conservação, sendo promovida sua imediata substituição nos casos de deterioração ou avarias;

- e) Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas de segurança e integridade física necessária;
- f) Não serão admitidas caixas arquivadas fora de estantes.

**5.2.2.1. Em relação à conservação, a contratada deverá:**

- a) Realizar intervenções, nas instalações de guarda documental, sempre que necessário, utilizando técnicas adequadas ao processo de conservação dos documentos;
- b) Praticar higienização periódica, tanto dos locais de armazenamento quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas, evitando o acúmulo de pó e atuação de agentes biológicos;
- c) Evitar exposição direta dos documentos à luz e ao calor;
- d) Manusear adequadamente os documentos, observando seu estado de conservação;
- e) Realizar sistematicamente o controle preventivo de pragas e vetores.

**5.2.2.2. Em relação ao sigilo e segurança a contratada deverá:**

- a) Manter sigilo total de todos os documentos sob sua responsabilidade;
- b) Possuir segurança especializada presencial 24 (vinte e quatro) horas por dia e manter a área de guarda coberta por circuito interno de televisão com sistema de gravação contínuo e monitoramento remoto.

**5.2.2.3. Sistema de controle de documentos de guarda externa:**

Os requisitos e funcionalidades exigidos do sistema de gestão de guarda de documentos deverão seguir as orientações da Resolução nº 02, 25, 26 e 27 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades mínimas implementadas em um ou mais módulos:

- a. Módulo para gerenciamento de documentos arquivados em sua fase intermediária e/ou permanente;
- b. Definição de múltiplos campos de indexação (fixos e configuráveis);
- c. Impressão das etiquetas das caixas e tamanhos e formatos variáveis;
- d. Definição automática do local de arquivamento de novos documentos;
- e. Controle e histórico dos empréstimos e devoluções de documentos;
- f. Controle de temporalidade, com relatório de documentos a serem expurgados;
- g. Realização de consultas com possibilidade de filtragem em variados níveis;
- h. Disponibilidade ininterrupta para uso e consulta aos dados via Internet, 24 horas por dia, a todos os colaboradores indicados e autorizados pela Contratante;
- i. Permissões de segurança para administração do sistema ou acesso aos documentos definidos ao nível de grupos ou de usuários individuais definidos no sistema.
- j. Acesso ao sistema via navegador Web (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer);

- k. Permissão da eliminação de documentos designados como registros a partir de sua temporalidade ou pela data de arquivamento.
- l. Compatível com sistema operacional MS Windows 7 ou superior.
- m. Permissão de múltiplos usuários (computadores) para trabalharem concomitantemente. O sistema disponibilizado pela empresa deve permitir a importação e exportação de dados, em formato Excel, TXT, XML ou outro em acordo entre as partes.

A contratada deverá ministrar treinamento do sistema, aos usuários indicados, com fornecimento de *login* e senhas para cada usuário autorizado.

Toda base de dados será de propriedade da Contratante, ficando a Contratada obrigada a entregá-la a qualquer tempo que solicitado (em formato XLSX ou TXT), e obrigatoriamente no final do contrato.

### **5.3. Transporte:**

A Contratada deverá providenciar o transporte seguro de carga e descarga das caixas acondicionadas e prontas do acervo conforme serviços previstos neste TR. O transporte será feito do local de execução até o novo endereço da contratada.

A Contratada deverá definir a quantidade de viagens, não excedendo em 80% a capacidade de carga cúbica do caminhão.

A Contratada deverá observar os horários permitidos para fluxo de caminhões nos bairros da cidade. O caminhão deverá ser baú, completamente fechado e sem furos que possibilitem entrada de chuva e outras substâncias.

A Contratada deverá providenciar materiais específicos que dividam as caixas, com empilhamentos por divisória, desde que não possibilitem amassar as caixas inferiores do empilhamento e deverá ainda, providenciar também caixas reforçadas para transporte, onde a caixa acondicionada pronta para guarda deve ser colocada e assim transportada, não permitindo em qualquer hipótese, o transporte da caixa definitiva fora de caixas protetoras resistentes.

A Contratada com a anuência da Contratante, deverá realizar o transporte das caixas de forma constante, de acordo com calendário de retirada a ser definido pela Contratante. As viagens serão controladas pela fiscalização do contrato. A saída e chegada dos caminhões deverá ser feita com a presença da fiscalização. Uma guia de protocolo deverá ser preenchida para controle da logística e transporte.

Todas as caixas referentes a este contrato deverão ser transportadas pela Contratada.

### **5.4. Consulta:**

A Contratada deve disponibilizar sistema para pesquisa do acervo. A consulta deve ser permitida no mínimo no horário administrativo da Contratante, de segunda à sexta-feira, das 08 às 17 horas.

A Contratada deverá trazer à Contratante as caixas solicitadas, sempre lacradas. Este lacre só deverá ser aberto na presença de um colaborador autorizado da Contratante.

As consultas de caixas devem ser entregues até um prazo máximo de 48 horas da solicitação. Em caso de urgência, a Contratante poderá enviar ao local de armazenamento um representante, para facilitar a pesquisa.

### 5.5. Entrega e devolução (por caixa 20 Kg ou por documento):

A Contratada fará a entrega e devolução das consultas em carro tipo baú fechado. A quantidade de 10 caixas é a máxima que pode ser solicitada pelo Contratante por viagem realizada, tanto para entrega quanto para devolução.

As caixas devem sair lacradas e voltar com outro lacre após utilizada pelo Contratante.

### 5.6. Inserção de novos arquivos:

A inserção de novos arquivos em caixas existentes será cobrada na base de 10% do valor da implantação, prevista no item 2 do item 3.1 Detalhamentos dos Serviços Contratados.

Esta taxa será cobrada por inserção de documentos, por caixa. Se a inserção de documentos for na mesma caixa, o valor será cobrado a cada solicitação.

No caso de novas caixas a serem implantadas, será cobrado o valor normal da implantação prevista no mesmo item acima mencionado.

### 5.7. Fornecimento de materiais:

A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo, EPI's - Equipamentos de Proteção Individual. Seguem especificações de alguns materiais de guarda:

MATERIAL	ESPECIFICAÇÃO	VOLUME
CAIXA CONTAINER	MEDIDAS: 48 CMX 35 CM X 25CM MATERIAL: PAPELÃO KRAFT (CONFIRMAR MEDIDAS)	DE ACORDO COM A NECESSIDADE
ETIQUETA	ADESIVAS COM A4 250 (55,8 X 99,0 MM) E A4 262 (33,9 X 99,0MM)	DE ACORDO COM A NECESSIDADE
GRAMPO PLÁSTICO	GRAMPO PLÁSTICO INJETADO EM POLIETILENO PARA ARQUIVAR DOCUMENTOS. COR: BRANCO / 30 CM	DE ACORDO COM A NECESSIDADE
LACRES	MATERIAL: PLÁSTICO NUMERADO ESPINHA DE PEIXE / 22 CM OU SIMILAR	DE ACORDO COM A NECESSIDADE

O custo deste material deverá estar contemplado no custo dos serviços de implantação, de guarda de documentos.

### 5.8. Instalações, equipamentos, mobiliários e insumos:

Para o atendimento às necessidades da contratante, a contratada deverá dispor de infraestrutura para a prestação dos serviços descritos, possuindo e comprovando as seguintes exigências especificadas abaixo:

- a) Possuir instalações elétricas adequadamente isoladas;
- b) Sistema de para-raios;
- c) Segurança patrimonial 24h/dia, PRESENCIAL;
- d) Possuir brigada de incêndio e comprovação através de certificados de treinamento;
- e) Sistema de prevenção e combate ao fogo, com extintores distribuídos no interior das instalações, hidrantes dentro da área de armazenagem e sensores de fumaça com monitoramento constante;
- f) Dispor de hidrantes nas áreas internas de suas instalações, dotados de mangueiras de 1<sup>1/2</sup>" e esguicho universal, distribuídos conforme a dimensão da área;
- g) Dispor de reservatório com volume de água com no mínimo 15.000 litros e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada e possuir No Break capaz de suportar 02 horas sem o fornecimento de energia elétrica;
- h) Utilizar estantes de aço, para acomodar as caixas de documentos;
- i) Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- j) Higienização executada periodicamente em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas;
- k) Situado em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- l) Construção em alvenaria, sem vazamento, infiltrações e rachaduras;
- m) O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades compatíveis com o objeto deste termo de referência;
- n) A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida, com alarme monitorado contra invasão, com os respectivos sensores de presença e câmeras infravermelho, nas áreas internas;
- o) Efetuar trimestralmente, tratamentos preventivos contra pragas e roedores, apresentando à fiscalização do contrato documentos comprobatórios;
- p) O galpão deverá possuir rebaixamento com forro antichamas;
- q) Toda área deverá dispor de **Sistema de Sprinklers** para Combate a Incêndios conforme ABNT NBR 16400;
- r) Porta corta fogo em todos os acessos a área onde serão armazenados os documentos;
- s) Ambiente com acesso exclusivo do pessoal da Contratada;
- t) Todas as áreas deverão ser monitoradas, continuamente, por uma rede de coleta de amostras do ar remetendo à uma central de análise a laser, para determinação do nível de contaminação e risco de incêndio;
- u) Mesas Higienizadoras.

#### 5.9. Descarte de documentos:

Ressalta-se que nenhum documento será eliminado ou descartado pela contratada. Os documentos identificados para eliminação, após aplicação das Tabelas de Temporalidade Documental deverão ser listados de acordo com o modelo de lista de eliminação disponibilizado pela Contratante e separados em lotes, identificando a qual lista de eliminação o lote pertence.

---

#### 5.10. Dúvidas técnicas:

Toda e qualquer dúvida a respeito da realização dos serviços deverá ser sanada por profissional do corpo técnico da Contratante devidamente designado.

#### 5.11. Equipe técnica:

A Licitante deverá comprovar por meio de documentos, após a assinatura do contrato, no mínimo os seguintes profissionais em seu quadro funcional:

a) **Responsável Técnico:** destinado à supervisão da execução das atividades da equipe.

Profissional com formação no curso de Arquivologia, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78.

O profissional deverá comprovar a conclusão do curso por diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, devidamente registrado na entidade fiscalizadora da profissão, no órgão de classe correspondente, ou na Delegacia Regional do Trabalho (DRT). Além de comprovar experiência na função, habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal, conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet.

**b) Técnicos de apoio:** executar atividades de apoio técnico das atividades de recebimento de processos e documentos, bem como a preparação, indexação, transferências, arquivamento, desarquivamentos e recolhimento de acervos, atendimento a consultas, empréstimos e devoluções de originais de documentos a usuários internos e externos. Profissionais com ensino médio completo. Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet. Diploma de Conclusão de Ensino Médio.

#### 5.12. Dos serviços contínuos:

Caracterizado que o objeto do contrato que se pretende firmar consubstancia serviço, cumpre analisar a continuidade como característica do mesmo, de modo a se ter o enquadramento no inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666.

Jorge Ulisses Jacoby Fernandes define serviços contínuos como aqueles que se caracterizam pela necessidade de continuidade na sua prestação “*não apenas a continuidade do desenvolvimento, mas a necessidade de que não sejam interrompidos, constituem os requisitos basilares para que se enquadrem como prestação de serviços a serem executados de forma contínua.*” (Boletim de Licitações e Contratos. São Paulo: NDJ, fevereiro de 1996, n. 2, p. 75)

Ao tratar dessa noção, o Tribunal de Contas da União fixou: “*O caráter contínuo de um serviço é determinado por sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.*” (Acórdão nº 132/2008, rel. Min. Aroldo Cedraz, 2ª Câmara do TCU, julgamento em 12.02.2008)

O que se requer, portanto, é a demonstração que eventual interrupção da transferência de tecnologia implica comprometimento de parte relevante do objeto em questão. Para Morgana Bellazzi de Oliveira Carvalho,

*“Assim, o contrato de prestação de serviços continuados (contrato cujo núcleo é uma obrigação de fazer) celebrado com o Poder Público não está sujeito à vigência do respectivo crédito orçamentário, exceção contida no art. 57, II, da Lei 8.666/93.*

*A exceção prevista significa que contratos de tal natureza não estão adstritos aos limites de vigência dos créditos, podendo permanecer em vigor após o final do exercício no qual foram celebrados e depois do término da vigência do crédito ao qual estavam vinculados.*

*Portanto, o fundamento lógico desta exceção consiste na inconveniência da interrupção dos serviços de atendimento ao interesse público. Caso fosse vedada a contratação superior ao prazo de vigência dos créditos orçamentários, os serviços prestados de modo contínuo teriam de ser interrompidos, implicando sério risco de continuidade da atividade administrativa.”* (CARVALHO, Morgana Bellazzi de Oliveira. Contrato administrativo: desvinculação da vigência do crédito orçamentário e controvérsias acerca da reserva de dotação orçamentária. Disponível em [http://www.juspodivm.com.br/i/a/%7B041600E3-87AD-4904-BDF4-BF2E3C86601C%7D\\_contrato-adm-desvinculacao-vigencia-credito.pdf](http://www.juspodivm.com.br/i/a/%7B041600E3-87AD-4904-BDF4-BF2E3C86601C%7D_contrato-adm-desvinculacao-vigencia-credito.pdf). Acesso em 24.08.2017)

Em se tratando de serviço continuado e estando demonstrado que eventual interrupção pode comprometer uma das competências públicas, tem-se evidente a necessidade de que o contrato se estenda por mais de um exercício financeiro, continuamente.

Em hipótese semelhante, o Tribunal de Contas da União já admitiu em caráter excepcional, com base em interpretação extensiva do disposto no inc. II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, que as contratações para aquisição de determinados produtos fossem consideradas como serviços de natureza contínua:

*“É uma situação limite, que realmente coloca em risco os hemofílicos. Solução alternativa, portanto, deve ser adotada. A meu ver, a admissão dessas compras com fundamento no inciso II do multicitado art. 57 é factível, principalmente se levarmos em consideração que as demais características necessárias para se considerar a excepcionalidade também estão presentes neste tipo de aquisição.*

35. A Unidade Técnica citou dois precedentes, um deles do Tribunal de Contas do DF – TCDF e outro deste Tribunal. Em que pese não se tratar de compras de hemoderivados, ou outros medicamentos de uso contínuo, nas duas situações restou demonstrado que a adoção de interpretação extensiva à aplicação do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/1993 veio permitir que os objetivos institucionais do órgão não fossem comprometidos.
36. Dentro desta Corte, o precedente citado foi o Acórdão 1859/2006 – Plenário – Sigiloso, que tratou de denúncia sobre possíveis irregularidades na gestão da Infraero – Superintendência do Aeroporto Internacional de Florianópolis/SC. Dentre as falhas apontadas, havia a contratação de fornecimento de combustíveis como prestação de serviços de forma contínua, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei de Licitações.
37. Acredito que o então Relator, Ministro Marcos Vileça, foi feliz ao transcrever lição do ilustre Marçal Justem Filho sobre o tema (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 10 ed., São

Paulo: *Dialética*, 2004, PP. 492/493). *Atrevo-me a repetir a citação, ante a semelhança da matéria, in verbis:*

*‘A identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo entendimento não exaure prestação semelhante no futuro.*

*Estão abrangidos não apenas os serviços essenciais, mas também compreendidas necessidades públicas permanentes relacionadas com atividades que não são indispensáveis. O que é fundamental é a necessidade pública permanente e contínua a ser satisfeita através de um serviço.’*

38. *É patente que a solução de continuidade no fornecimento dos fatores de coagulação pode causar enormes prejuízos à saúde de seus dependentes. A adoção da medida sugerida trará, sem dúvida, maior segurança à classe de hemofílicos, além de satisfazer necessidade pública permanente e atender a obrigação constitucional. Portanto, é essencial, nesse momento, que o Tribunal admita que o Ministério da Saúde realize as compras dos medicamentos com base no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93.” (Acórdão nº 766/2010, rel. José Jorge, Pleno do TCU, julgamento em 14.04.2010)*

**5.13. Vigência do contrato:** O contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por ser considerado de natureza contínua e não representar prejuízo para a contratante, conforme permissão legal.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**6.1.** São obrigações da contratada:

**6.1.1.** Retirar das dependências, devidamente conferido e controlado, e transferir para suas dependências, observando a organização, integridade física e documental de todo o acervo;

**6.1.2.** Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência;

**6.1.3.** Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus para a Contratante e suas Unidades;

**6.1.4.** Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;

**6.1.5.** Em caso de serviços e/ou materiais empregados em desconformidade com o especificado, ou com defeito, terá a empresa um prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da notificação da notificação, formalmente realizada, para realizar a substituição ou reparo;

**6.1.6.** Substituir seus empregados que, durante a execução dos serviços ajustados, venham a responder a inquérito policial ou processo judicial criminal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a instalação dos mesmos;

**6.1.7.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, entre outros, resultantes da execução;

- 6.1.8.** Transportar os documentos por meio de veículo apropriado, responsabilizando-se pela segurança, integridade física, sigilo e acondicionamento dos mesmos;
- 6.1.9.** Empregar na execução dos serviços mão-de-obra qualificada, fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção individual, bem assim, fiscalizar o seu uso adequado;
- 6.1.10.** Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível;
- 6.1.11.** Participar, por intermédio do preposto e/ou do(s) responsável(s) técnico(s), de reuniões convocadas pela Contratante e suas Unidades, para tratar de assuntos relativos aos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 6.1.12.** Não transferir ou subcontratar o objeto total ou parcialmente a terceiros, estranhos ao ajuste sem a devida autorização expressa e por escrito da Contratante e suas Unidades, sob pena de rescisão contratual;
- 6.1.13.** Reparar, corrigir, consertar, modificar ou substituir às suas expensas no total ou em parte os serviços executados em desacordo com este ajuste;
- 6.1.14.** Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados;
- 6.1.15.** A contratada se sujeitará a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante e suas Unidades através de servidores, por este indicado, como fiscais do contrato;
- 6.1.16.** Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e transporte ou frete do objeto contratado;
- 6.1.17.** Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas periódicas mensais da contratante durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções;
- 6.1.18.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;
- 6.1.19.** Assumir as responsabilidades e os deveres previstos no Código Civil, nas Normas Técnicas da ABNT, inclusive eventuais indenizações devidas a terceiros e no Código de Defesa do Consumidor;
- 6.1.20.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato;
- 6.1.21.** Treinar, orientar e fiscalizar seus funcionários quanto ao uso e/ou utilização de produtos e/ou equipamentos que possam causar riscos pessoais, danos à saúde ou integridade física dos seus empregados;
- 6.1.22.** Indicar ao contratante o nome, telefone e e-mail do responsável com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao responsável pela gestão/fiscalização do contrato;
- 6.1.23.** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;
- 6.1.24.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

**6.1.25.** Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, seu ou de seus empregados, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela Administração;

**6.1.26.** Deverá ser relacionada toda documentação, individualmente, ou seja, processo a processo, documento a documento, antes da sua retirada tanto do acervo existe quanto dos novos.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.1.** São obrigações da contratante:

**7.1.1.** Comunicar, por escrito, à futura contratada quaisquer falhas, deficiências, imperfeições, irregularidades, inadequações e/ou omissões verificadas no cumprimento deste instrumento contratual, estabelecendo prazo compatível para a devida correção;

**7.1.2.** Prestar quaisquer informações e esclarecimentos referentes ao objeto deste Termo de Referência;

**7.1.3.** Promover o acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da empresa contratada;

**7.1.4.** Rejeitar no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo e solicitar expressamente sua substituição, no prazo acordado;

**7.1.5.** Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) ou Fatura(s) do Fornecedor, nos termos do cronograma físico-financeiro apresentado pela Contratada e aprovado pela Contratante;

**7.1.6.** Tomar todas as providências institucionais para implantação dos procedimentos propostos pela Contratada, na forma deste Termo de Referência;

**7.1.7.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais decorrentes deste Termo;

**7.1.8.** Vistoriar a qualquer época, as dependências destinadas, microfilmagem e guarda documental. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada às dependências da Contratante e suas Unidades, para execução dos serviços, quando devidamente identificados;

**7.1.9.** Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa contratada, até a completa regularização;

**7.1.10.** Aplicar as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis quando do descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993;

**7.1.11.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do serviço público.

## **8. DA RESPONSABILIDADE DA FISCALIZAÇÃO:**

---

### 8.1. São responsabilidade da fiscalização da contratante:

- 8.1.1. Solicitar substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 8.1.2. Solicitar aos encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 8.1.3. Examinar as carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 8.1.4. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações.

## 9. DO GLOSSÁRIO:

**ACERVO DOCUMENTAL:** Totalidade de documentos sob a guarda de um arquivo.

**ACONDICIONAMENTO:** embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso destinado a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.

**ARMAZENAMENTO:** Operação que consiste na guarda de documentos, nos seus devidos lugares, em áreas que lhes forem apropriadas.

**ARQUIVAMENTO:** 1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

**ARQUIVO CENTRAL:** unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos, independentemente da centralização do armazenamento.

**ARQUIVO CORRENTE:** conjunto de documentos, em trâmite ou não, estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que se conservam junto aos órgãos produtores, pelo seu valor primário e pela razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, sendo objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente), mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

**ARQUIVO PERMANENTE:** conjunto de documentos de valor probatório, histórico e informativo que devem ser preservados e custodiados pela Administração Pública, que os tornará disponível para a pesquisa e a garantia dos direitos públicos.

**ARQUIVO SETORIAL:** 1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

**ARQUIVO:** conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituição pública ou privada, em decorrência do exercício de atividade específica, de valor histórico, artístico, literário, científico e administrativo, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento.

**ATIVIDADE-FIM:** conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.

**ATIVIDADE-MEIO:** conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.

**AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS:** processo de análise de documento, elaborado por uma equipe interdisciplinar, que consiste em identificar valores para os documentos (primário e secundário) e analisar seu ciclo de vida, com vista a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

**CICLO DE VIDA DE DOCUMENTOS/CICLO VITAL DE DOCUMENTOS:** sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediário e permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

**CLASSIFICAÇÃO:** 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e discriminar o código para a sua recuperação. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de restrição de acesso. Também chamada classificação de segurança.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:** instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO:** Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

**CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

**CÓPIA DE SEGURANÇA:** Cópia de documento feita com vistas à preservar as informações nele contidas no caso de destruição do original.



**DATA-LIMITE:** elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

**DESCARTE:** exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

**DESTINAÇÃO:** decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

**DIGITALIZAÇÃO:** Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

**DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL:** Conjunto de documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

**DOCUMENTO DE ARQUIVO:** são todos aqueles produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

**DOCUMENTO:** É a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: correspondência, fotografia, mapa, selo, filme, cd, DVD, *etc.*

**DOSSIÊ:** conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO:** ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

**ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:** processo de destruição de documentos, de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

**FUNDO:** Conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma única instituição, mantendo entre si relações orgânicas e que são preservados no arquivo como prova ou testemunho legal ou cultural.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural

**INDEXAÇÃO:** processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chaves que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.

**INFORMAÇÃO:** Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos em um documento.

**INVENTÁRIO:** Instrumento de pesquisa no qual são descritos os documentos de um fundo ou série, de acordo com os critérios de arranjo. De acordo com o nível de detalhamento da descrição dada, pode ser sumário ou analítico.

**ITEM DOCUMENTAL:** Unidade documental materialmente indivisível (dossiê, processo e documento avulso). Também referido como peça.

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO:** relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

**METRO LINEAR:** unidade de medida de extensão de arquivos.

**MICROFILMAGEM:** produção de imagens fotográficas de um documento, em formato altamente reduzido.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO:** Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

**PRAZO DE GUARDA:** Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.

**PRESERVAÇÃO:** Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

**SÉRIE DOCUMENTAL:** subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

**SUPORTE:** Material sobre o qual ou no qual são registradas as informações de um documento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS:** instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

**TEORIA DAS TRÊS IDADES:** teoria segundo a qual os arquivos são caracterizados como correntes, intermediários e permanentes de acordo com a identificação dos valores primário e secundário dos documentos.



**TERMO DE ELIMINAÇÃO:** instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

**TIPO DOCUMENTAL:** divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, daguerreotipo, xilogravuras.

**TRANSFERÊNCIA:** passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

**VALOR PERMANENTE:** valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.

**VALOR PRIMÁRIO:** valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**VALOR SECUNDÁRIO:** valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

## **10. DO CONTRATO E DA GARANTIA CONTRATUAL:**

**10.1.** No ato da assinatura do contrato, a contratada DEVERÁ apresentar a contratante os seguintes documentos ATUALIZADOS:

**10.1.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**10.1.2.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**10.1.3.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

**10.1.4.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**10.1.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**10.1.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.



**10.2.** Caso a Empresa não assine o contrato, não retire a Ordem de Serviço ou não apresente a documentação solicitada, ficará sujeita às penalidades indicadas neste Termo e na legislação que regula as aquisições públicas.

**10.3.** A contratada deverá recolher garantia contratual correspondente a um total de 5% (cinco por cento) do valor contratado, sob uma das formas admitidas pelo art. 56 da Lei Federal 8.666/93, com prazo de validade durante toda a vigência do contrato, sendo que o não recolhimento será interpretado como recusa à assinatura do contrato, acarretando-lhe as consequências legais, editalícias e contratuais deste tipo de ato.

**10.3.1.** A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato, sendo atualizado monetariamente, caso efetuado em dinheiro, pela variação do índice IPC/FIPE, ou outro da mesma natureza que venha a substituí-lo.

**10.3.2.** Em caso de aditamento no valor inicial estimado do contrato, seja a que título for, deverá também ser aditada proporcionalmente a caução.

**10.3.3.** A garantia será levantada após 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, mediante comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

**10.3.4.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvido a garantia.

**10.3.5.** No caso das rescisões de que tratam os incisos I a XI, do citado art. 78 da Lei nº 8.666/93, a garantia será utilizada para o ressarcimento de eventuais prejuízos e multas aplicadas. A quantia restante, se existir, será devolvida à contratada, nos termos do artigo 80, III da Lei de Licitações.

## **11. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:**

**11.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas com seguintes dados: **MUNICÍPIO DE CATALÃO - CNPJ nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Nassin Agel, nº 505, Centro, CEP. 75.701-050, Catalão – GO.**

**11.2.** Todas as Notas Fiscais deverão acompanhar os respectivos itens entregues e deverão, obrigatoriamente, estar acompanhadas dos seguintes documentos:

**11.2.1.** Comprovante de Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

**11.2.2.** Comprovante de execução regular dos serviços contratados assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato.

**11.2.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**11.2.4.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**11.2.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do

Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

**11.2.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**11.2.7.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**11.2.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**11.3.** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

## **12. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO:**

**12.1.** A execução dos serviços **SOMENTE** será iniciada após a assinatura do respectivo contrato e da disponibilização da respectiva **NOTA DE EMPENHO**.

**12.2.** A Secretaria Municipal de Administração de Catalão gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e o fiscalizará, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério não for considerado satisfatório.

**12.3.** A fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar ao município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

## **13. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO:**

**13.1.** A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

## **14. DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO:**

**14.1.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- b) Não atendam às características mínimas deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- c) Não comprove que a licitante tem capacidade de executar os serviços objeto deste Termo.

**14.2.** Para habilitação técnica no certame, a licitante deverá comprovar os seguintes requisitos

mínimos:

**14.2.1.** No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, serviços compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste termo.

**14.3.** Para habilitação econômico-financeira no certame, a licitante deverá comprovar os seguintes requisitos mínimos:

**14.3.1.** Certidão negativa de pedido de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**, emitida no período em até **30 (TRINTA) DIAS** anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes;

**14.3.1.1.** Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o subitem anterior as licitantes em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister.

**14.3.2.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta.

**14.3.2.1.** Para Sociedade Empresária, Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social devem ser apresentados:

- a)** O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), extraídas do Livro Diário e registrado na Junta Comercial, que deverão conter indicação do número das páginas;
- b)** Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da Empresa, tais como número do Livro Diário e do NRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial), sendo que o Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica é Sociedade Civil;
- c)** Assinatura do Contador e do Titular ou representante legal da Entidade no Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial e a DRE.

**14.3.2.2.** Para as proponentes que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar o comprovante de envio registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a RECEITA FEDERAL DO BRASIL.

**14.3.3. Comprovação de patrimônio líquido correspondente a 10% (dez) por cento do valor total estimado da contratação (§3º do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993).**

14.3.4. Os documentos exigidos nos subitens 14.3.2 a 14.3.3 deverão conter assinaturas e os dados do Contador e do representante legal da licitante, seja original ou assinaturas digitais.

## **15. DA VIGÊNCIA DOS PREÇOS REGISTRADOS:**

15.1. Os preços registrados terão validade de 12 (doze) meses a partir da data da publicação da Ata em sua íntegra no site do Município de Catalão.

15.2. Os preços registrados poderão sofrer correções, caso haja necessidade de atualizações para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro entre a contratante e contratada.

## **16. DAS SANÇÕES:**

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 16.1.6. Não mantiver a proposta.

16.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 16.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 16.2.2. Multa moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 16.2.3. Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 16.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 16.2.5. 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;
- 16.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Catalão, por meio de seus órgãos da Administração Pública Direta e de suas entidades da Administração Pública Indireta;
- 16.2.7. 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.



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

**16.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**16.3.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**16.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**16.4.** 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.

**16.5.** 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.

## **17. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

**17.1.** Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Catalão, aos 17 de agosto de 2022.

**Nelson Martins Fayad.**  
Secretário Municipal de Administração de Catalão.  
**Decreto Municipal nº 01 de 01 de janeiro de 2021.**  
Município de Catalão.  
(original assinado)