



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Palmas, 12 de dezembro de 2024

Informações Básicas

Número do artefato: 8/2024

UASG: 389183 - Conselho Regional de Medicina - TO

Editado por: Rubianne Cavalcante Borba

Atualizado em: 12/12/2024 16:25

Outras informações

Categoria: V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuada sem dedicação exclusiva de mão de obra

Processo Administrativo: 24.27.000005279-0

1. Condições gerais da contratação

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em locação de espaço para guarda/custódia do acervo documental visando atender as necessidades da Conselho Regional de Medicina - CRM-TO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Detalhamento do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
	Gestão e Guarda Documental	562
	CATSER 15407	
1	Gestão e Guarda Documental	562

ITEM ESPECIFICAÇÃO QUANTIDADE

Gestão de Serviços conforme planilha abaixo: Eventual

Gestão de Serviços para Guarda de Documentos

tem/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual
Translado de Documentos - Programada (até 02 caixas organizadoras)	Viagem	24
Translado de Documentos - Urgência (até 02 caixas organizadoras)	Viagem	24
Alocação de Caixa Organizadora *** Colocação de caixas nas estantes de armazenamento	Por Caixa	24
Desalocação de Caixa Organizadora *** Retirada de caixas das estantes de armazenamento	Por Caixa	24
Digitalização de documentos sob demanda	Imagem	5.000
Indexação de documentos digitalizados até 5 campos indexadores	Campo indexador	25.000
Fornecimento Caixa organizadora após a implantação	Unidade	20

1.1 A contratada será responsável pela coleta do acervo documental e itens complementares inerentes a guarda/custódia de documentos, para atendimento a demanda do CRM-TO.

1.2 A guarda/custódia do acervo documental deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar situada em local no perímetro urbano do município de Palmas/TO, com fulcro nos princípios da economicidade, razoabilidade e celeridade, permitindo o atendimento das demandas, inclusive as de caráter emergencial, viabilizando, assim, o atendimento de consultas, in loco, dos documentos para realização de pesquisas e estudos de servidores e demais interessados no acervo do CRM-TO.

1.3 A contratação será realizada em lote único, conforme tabela acima.

1.4 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data indicada no Contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021;

1.6 O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O cerne da presente contratação é a necessidade de proteção do acervo físico do Conselho Regional de Medicina do Tocantins (CRM/TO), com vistas à preservação da memória da instituição, bem como à proteção da informação, para atendimento das determinações legais.

2.3 Trata-se de contratação de serviço comum de coleta, transporte e guarda temporária dos documentos de arquivo que estão armazenados na Sede do Conselho. A referida sede, em breve, passará por uma obra de reforma. A demanda tem por objetivo a liberação do espaço onde os documentos estão guardados, além da proteção do acervo contra todos os danos físicos inerentes à execução de obra, tais como umidade e poeira.

2.4 Considerando o volume do Acervo Documental CRM-TO, os documentos mais antigos da instituição serão disponibilizados para guarda/custódia externa.

2.5 A guarda/custódia de externa do acervo permite que o espaço da instituição seja aproveitado para outras finalidades, aumentando assim a produtividade dos servidores. Além disso, o armazenamento em um local adequado protege o acervo contra incêndios, extravios de documentos, acesso indevido, poeira, fumaça e outros elementos que podem causar danos.

2.6 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

Elemento de despesa:

6.2.2.1.1.33.90.39.016 - SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 A descrição da solução como um todo engloba a prestação de serviços de coleta, transporte e guarda física de acervo documental, com armazenamento em instalações especialmente preparadas com estantes, sistemas de prevenção e combate a incêndio e controle de acesso.

3.3 Entende-se por guarda a manutenção dos arquivos e documentos confiados pela contratante à contratada, em depósito da contratada, devidamente acondicionados.

3.4 A contratada ficará responsável pela coleta e transporte dos documentos, que estão na Sede própria do Conselho Regional de Medicina do Tocantins (CRM/TO),

localizada no Quadra 702 Sul, Conjunto 01, Lote 01, Diretor Sul, CEP 77.022-306 – Palmas/TO.

3.5 A estimativa total do acervo é de 562 caixas de documentos, assim dispostos: acondicionados em caixas-arquivos, acondicionados em caixas maiores, não acondicionados, desorganizados ou empilhados.

3.5.1. Considerando o volume do Acervo Documental CRM-TO, os documentos mais antigos da instituição serão disponibilizados para guarda/custódia externa.

3.5.2. A guarda/custódia de externa do acervo permite que o espaço da instituição seja aproveitado para outras finalidades, aumentando assim a produtividade dos servidores. Além disso, o armazenamento em um local adequado protege o acervo contra incêndios, extravios de documentos, acesso indevido, poeira, fumaça e outros elementos que podem causar danos.

3.5.3. O volume que ficará em guarda/custódia consta estimado no ANEXO II deste Termo de Referência, na ocasião desta licitação, assim como, todos os documentos gerados no decorrer do contrato. O quantitativo estipulado na tabela referente ao ANEXO II é uma estimativa dos documentos técnicos e administrativos existentes neste órgão. Constitui-se uma mera previsão dimensionada, não estando CRM-TO obrigada a realizá-la em sua totalidade, não cabendo à licitante o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

3.5.4. O conjunto dos serviços e produtos licitados deverão permitir o correto armazenamento dos documentos físicos. Com isso, melhor atender os requisitos de informação, além de obter maior segurança na preservação dos registros e documentos da memória operacional e histórica.

3.5.5. Adquirir tecnologias como aplicativos de gerenciamento de documentos simplificados (via web ou dispositivos móveis com controles de acesso), visando trabalhos de equipes remotas e possibilitando colaboração entre os usuários.

3.5.6. Este trabalho estará atendendo o que determina a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que descreve em seu Art. 1º - 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.

3.5.7. Conforme a Resolução nº 6 do CONARQ, de 15 de maio de 1997, art. 3º “Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.”

3.5.8. A locação de espaço para guarda/custódia terceirizada permitirá a otimização da área física ora utilizada, redução de riscos associados à perda, dano ou acesso não autorizado.

3.5.9. A contratação será feita na modalidade Pregão eletrônico, pelo sistema de registro de preços, sagrando-se vencedora a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, visando o princípio da eficiência, uma vez que uma única empresa será responsável pela guarda dos documentos, não havendo assim riscos de extravio, perda de documentos ou divulgação de informações sigilosas. Cabe salientar que seria tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e guardando o acervo documental do CRM-TO, além de observar o princípio da economicidade já que seria mais oneroso para a Administração a contratação de várias empresas já que a

CONTRATADA deverá possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda/custódia dos documentos, bem como sistema de vigilância para garantir a segurança do acervo documental.

3.5.10. Justifica-se ainda a licitação pelo MENOR PREÇO GLOBAL, tendo em vista que a separação de tais itens traria entraves, uma vez que configuraria a necessidade de celebração de vários contratos, aumentando os custos com a gestão deles, trazendo problemas com o tempo despendido para sua perfeita fiscalização e uma excessiva e desnecessária burocratização dos processos. Tais fatos estão previstos no parágrafo 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/21, no art. 3º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, bem como na Súmula nº 247 do TCU.

3.5.11. O entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto. O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada objeto tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto". Dessa forma, nesse caso concreto, visando à qualidade, a segurança dos documentos e o sigilo das informações, bem como a garantia do princípio da economicidade é justificada a licitação por menor preço global.

3.5.12. Objetivos:

3.5.12.1. Executar a guarda/custódia de documentos do CRM-TO, incluindo gestão dos documentos físicos e a consulta via WEB, visando a qualidade nos serviços de gestão documental da instituição.

3.5.12.2. CRM-TO ampara, ainda, a contratação em normas, legislação e resoluções que contemplam instruções e boas práticas a serem consideradas no momento da efetiva implantação e contratação dos serviços, a saber:

3.5.12.3. Constituição Federal, §2º art. 216 - Atribui à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

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

3.5.12.5. Decreto nº 4.073/2002, política nacional de arquivos públicos e privados;

3.5.12.6. Decreto nº 4.915/2003, Solução de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;

3.5.12.7. Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece técnicas e requisitos para digitalização de documentos públicos e privados;

3.5.12.8. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação;

3.5.12.9. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre os dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.3. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução do consumo de energia elétrica e água, além de programa de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por fiscal designado para esse fim, de terça- feira à quinta-feira, das 9:00 horas às 11:00. horas.

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

4.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES

Estão previstos os seguintes serviços:

Locação de espaço para guarda documental organizada;
--

Itens complementares da guarda de documentos;

Software de gestão de arquivos e serviços;
--

Implantação, instalação, configuração e manutenção do software de gestão em arquivo.
--

LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA DOCUMENTAL ORGANIZADA

1. Ordenação/Acomodação

1.1 Os documentos serão acondicionados em caixas organizadoras medindo 0,39x0,25x0,46 cm, novas e de primeiro uso, confeccionadas em papelão kraft virgem, com orientação horizontal a fim de proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos.

2. Lacre

2.1 Todas as caixas deverão ser lacradas logo após ordenação/acomodação.

2.2 As caixas só poderão sair do centro de armazenamento da CONTRATADA lacradas e com lacres numerados e registrado no software de gestão de arquivos.

2.3 A retirada só poderá ocorrer mediante solicitação através de chamado registrado no software de solicitação de serviços da CONTRATADA.

2.4 A CONTRATADA só poderá receber caixas de documentos devidamente protocoladas e lacradas no software de gestão de Arquivos da CONTRATADA.

3. Protocolo de Caixas Organizadoras:

3.1 Todas as caixas deverão ser indexadas pela CONTRATADA no Software de Gestão de arquivos, a mesmas deverão possuir QR Code de acordo com o intervalo de numeração de arquivamento identificadas através de etiqueta branca adesiva. No processo de indexação da caixa está incluso a descrição da caixa e a localização dela no Centro de Armazenamento (CA) da CONTRATADA.

4. Translado de Documentos :

4.1 Anteriormente a transferência, os documentos deverão ser catalogados, indexados e armazenados nas caixas organizadoras de acordo com as orientações do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos na caixa deverá conter no máximo 15kg de documentos.

4.2 As caixas deverão estar devidamente etiquetadas e seu conteúdo cadastrado de forma que possam ser atendidas eventuais consultas da CONTRATANTE dentro dos prazos especificados neste Termo de Referência.

4.3 A coleta consiste em retirar a massa documental acumulada no CRM-TO, bem como o transporte para as instalações da CONTRATADA. A coleta será realizada observando-se os seguintes requisitos básicos:

4.4 Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela CONTRATADA para a realização do transporte;

4.5 O transporte dos documentos deverá ser realizado por meio de veículos apropriados que garantam segurança e integridade dos documentos transportados;

4.6 As Caixas deverão ser organizadas e empilhadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;

4.7 A retirada dos documentos acontecerá somente mediante abertura de chamado realizado através do software de gestão de arquivos e serviços da CONTRATADA.

4.8 A cada chamado realizado, a CONTRATANTE deverá através de seu solicitante, assinar os Recibos de Coleta e/ou solicitação de serviços.

4.9 A retirada total dos documentos não pode exceder o prazo de 30 (dias) contados a partir da data da assinatura do Contrato.

ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO LOCAL DE GUARDA/CUSTÓDIA DO ACERVO DOCUMENTAL

1. A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda/custódia do acervo documental CRM-TO, excluindo-se da guarda, os processos que ainda se encontram em tramitação, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos, desde a retirada do acervo nas dependências do CRM- TO e seu transporte até a sede da CONTRATADA.

2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o estoque documental do CRM-TO, considerando o tratado e não tratado, estando previsto, portanto, recursos para todo o acervo. Podendo o CRM-TO utilizar o espaço de locação para guarda de documentos em parte ou total no decorrer do contrato. deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável.

3. O piso 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.

4. O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico comprovado através de certificado emitido pela empresa de controle.

5. Deverá possuir temperatura ideal para o armazenamento dos documentos arquivísticos em suporte papel.

6. 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.

7. Para a preservação e conservação do acervo, deverão ser evitadas áreas propensas às inundações e alagamentos, deslizamentos, solos úmidos, proximidades com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entre postos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

8. As instalações a serem disponibilizadas devem estar situadas em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada no perímetro urbano de Palmas/TO.

9. A CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 24 horas, 7 dias por semana, incluindo serviços de monitoramento nas instalações que abrigam todo o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto e deverá ser comprovado através de declaração da empresa de segurança prestadora de serviço à CONTRATADA.

10. Deverá, ainda, dispor de sistema de controle de acesso às instalações dotadas de sistema de alarme contra intrusão, câmeras, além de controle de acessos fora dos horários convencionais.

11. Deverá dispor de sistema de prevenção de incêndio, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Tocantins, comprovado através de certidão de regularidade da referida Corporação.

12. A edificação deverá ser dotada de sistemas de para-raios, de acordo com as normas vigentes, comprovada através de ART emitida pelo engenheiro responsável.

13. A edificação deverá ser certificada de acordo com as normas técnicas NT 06 do TRRF, comprovado através de memorial de segurança contra incêndio das estruturas (TRRF).

14. Sistema de fornecimento de energia ininterrupto bem como o monitoramento de umidade e temperatura, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente.

15. A CONTRATADA disponibilizará um ambiente em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos para alocar uma base de acompanhamento, gerenciamento e de auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pelo CRM-TO, equipada com: uma mesa de escritório de tamanho médio; três cadeiras; uma mesa de reunião retangular com cinco cadeiras; um armário baixo; duas tomadas com rede elétrica de 220 volts com estabilizadores para 110 volts, duas tomadas de 220 volts rede convencional; 1 microcomputador com acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à Internet.

16. As madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, móveis e outros elementos, deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupins, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo.

17. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento, pessoas formalmente autorizadas pelo CRM-TO e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

18. O CRM-TO resguarda o direito de efetuar vistoria no local da guarda documental em até 15 dias após a licitação, observando a todos os dispostos e exigências deste Termo de Referência, como condição para a assinatura do contrato. Caso a Licitante não atenda as exigências referente aos itens 3.2 e seus subitens, a mesma será desclassificada e será chamada a próxima colocada.

ITENS COMPLEMENTARES DA GUARDA DOCUMENTAL

1. Alocação e Desalocação (consulta interna e externa)

1.1 A CONTRATANTE poderá solicitar caixas para consultas (internas e externas), as solicitações deverão ser feitas através de chamado no software de gerenciamento de arquivos e serviços da CONTRATADA, cada solicitação gera um desalocação e uma alocação da caixa e serão cobrados de forma individualizada;

2. Translado de documentos

2.1 A CONTRATANTE poderá solicitar a busca e/ou entrega de caixas de documentos, e deverão fazer a solicitação através do software de gerenciamento de serviços da CONTRATADA, a solicitação poderá ser dos tipos:

2.1.1 Programada (com atendimento em 24 horas úteis);

2.1.2 Urgência (com atendimento de até 12 (doze horas) úteis;

2.1.3 Para chamados com mais de 5 solicitações deverá ser acordado o prazo de atendimento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

2.1.4 O valor a ser pago por solicitação será de acordo com a quantidade de caixas solicitadas, tendo em vista que o valor informado neste, é para cada 2 caixas solicitadas.

3. Lacre

3.1 Todas as caixas deverão ser lacradas logo após o protocolo dos processos.

3.2 As caixas só poderão sair do centro de armazenamento da CONTRATADA lacradas e com lacres numerados e registrado no software de gestão de arquivos e serviços.

3.3 A retirada só poderá ocorrer mediante solicitação através de chamado registrado no software de solicitação de serviços da CONTRATADA.

3.4 A CONTRATADA só poderá receber caixas de documentos devidamente protocoladas e lacradas no software de gestão de Arquivos da CONTRATADA.

4. Serviço de indexação de caixas organizadoras após a implantação

4.1 As caixas deverão ser indexadas no sistema de gestão de arquivos e devem ter no máximo 5 campos indexadores, contendo ainda o endereçamento físico, ou seja, a localização de onde está armazenada no centro de armazenamento da CONTRATADA.

5. Serviço de Digitalização sob demanda

5.1 É de responsabilidade da CONTRATADA, providenciar todo e qualquer material necessário a execução dos serviços. Serão inclusos entre outras atividades, pelo menos as seguintes tarefas:

5.1.1 Montagem dos lotes lógicos para a digitalização de acordo com a análise quantitativa.

5.1.2 Adotar procedimentos de controle e de segurança que impeçam o extravio dos documentos, ou extravio de parte dos mesmos, durante todas as atividades previstas.

5.1.3 Remontar pastas dos documentos e encaminhar para arquivamento, mantendo a ordem e acondicionamento estipulado.

5.1.4 Fornecer, juntamente com os serviços, relatórios durante a fase de execução, identificando detalhadamente os problemas encontrados e possíveis soluções.

5.1.5 Configurar e executar o processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros), podendo sofrer alterações, mediante acordo entre as partes.

5.1.6 Realizar controle de qualidade nas imagens digitalizadas que deverão manter

durante o processamento a sua integralidade, sem apresentarem qualquer distorção ou imperfeição do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/o imagens.

5.1.7 Não serão digitalizadas as folhas em branco.

SOFTWARE DE GESTÃO DE ARQUIVOS E SERVIÇOS

1. Função de Localidade - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de locais de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado dos registros mostrados na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar e retroceder para próximas páginas e anteriores; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

2. Módulo Organizador - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de módulos organizadores de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, apelido, localidade do módulo organizador e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado dos registros mostrados na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar e retroceder para próximas páginas e anteriores; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

3. Containers de armazenamento - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de containers de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, módulo organizador respectivo, apelido, volume do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, módulo organizador respectivo, apelido, volume do container em metros cúbicos, volume disponível do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão,

impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Possuir filtros de pesquisa de no mínimo: por localidade e módulo organizador e apelido; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido, volume do container em metros cúbicos, volume disponível do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

4. Tipos de unidade armazenadora - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de tipos de unidades armazenadoras; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do tipo de unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão; Possibilidade de impressão em etiqueta com o número da caixa em QR Code.

5. Unidade armazenadora - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de unidades armazenadoras; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, contrato respectivo, tipo de unidade armazenadora respectiva, descrição da unidade armazenadora e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da unidade armazenadora, tipo da unidade armazenadora respectivo, contrato respectivo e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar fazer pesquisa parametrizada por campos “organização, divisão da organização, tipos de unidades armazenadoras e descrição”; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no

mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora, contrato respectivo e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

6. Gerenciamento de Containers - Disponibilização e Movimentação; Possuir módulo específico para o gerenciamento de container e seu conteúdo; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do container, unidade armazenadora e tipo da movimentação; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do container, tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora respectiva, tipo da unidade armazenadora respectiva, tipo da movimentação, volume máximo do container em metros cúbicos, volume máximo antes da movimentação respectiva em metros cúbicos, volume movimentado que entrou em metros cúbicos, volume movimentado que saiu em metros cúbicos, volume depois da movimentação realizada em metros cúbicos; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora, descrição do container, tipo da movimentação, quantidade máxima do tipo de unidade armazenadora, espaço antes, quantidade de unidades de armazenamento que entrou, quantidade de unidades de armazenamento saiu, espaço depois; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua impressão; Possibilitar a movimentação de unidades armazenadoras através de botão incluir e lançamento do container desejado, unidade armazenadora e tipo de movimentação; Possibilitar o gerenciamento do container através de função gerência, onde deverá possibilitar a movimentação de unidades armazenadoras através de recurso "draganddrop" entre origem e destino com uma ou mais de uma unidade armazenadora selecionada ao mesmo tempo, criação de nova localidade, módulo organizador, container e unidade de armazenagem caso necessário, mostrar totalizador de localidades em quantidade, módulos em quantidade e seu espaço disponível em percentagem, container em quantidade bem como detalhes dos containers em volume disponível em metros cúbicos, em volume por percentagem e total de unidades de armazenagem em quantidade, unidades de armazenagem em quantidade e espaço disponível em percentagem bem como detalhes das unidades de armazenagem informando seu tipo, contrato e volume em metros cúbicos, mostrar unidades de armazenagem desaloçadas e alocadas em seu respectivo container, gerar registro de desalocação bem como de alocação; Na função gerência de container, não possibilitar movimentação de unidades de armazenagem que não sejam para container; Possibilidade de realizar empréstimos por unidades armazenadoras e/ou documentos individuais; Função de status da unidade de armazenagem: Empréstado, Devolvido ou retirado por algum departamento.

1. IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE ARQUIVOS

2. A licença do software deverá possuir manutenção preventiva e corretiva durante 12 meses, após esse período é necessário a repactuação de um novo contrato de manutenção (preventiva e

corretiva).

A licitante vencedora do certame deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão, fazer uma apresentação, previamente agendada, onde deverá haver uma demonstração do Software de Gerenciamento, demonstrando todas as suas funcionalidades e também a impressão das etiquetas com QR Code.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Retirada dos documentos (coleta): A retirada do acervo documental nas dependências do Conselho deverá ser realizada em dias úteis a partir das 9h às 17h, em data previamente acertada com o Fiscal do Contrato, a ser designado pelo CRM/TO. Todos os volumes coletados devem ser identificados e lacrados.

Transporte: A movimentação das caixas para a sede da contratada deverá ser feita com cautela e segurança. Assim, os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú). As caixas deverão ser organizadas e empilhadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte.

Guarda: Realizar a entrada dos arquivos coletados na sede da contratada. A prestação dos serviços será realizada pela CONTRATADA em suas unidades, devendo estas estarem dispostas a no máximo 50 km (cem quilômetro) da Sede do CRM/TO.

1. Relatório: Após a execução das etapas anteriores a contratada deverá fornecer relatório com a relação dos volumes coletados e armazenados.
2. O prazo para a execução dos serviços se iniciará a partir da assinatura do Termo de Contrato e com a emissão da Ordem de Serviço, com as informações necessárias para o início da execução dos serviços.
3. A Contratada deverá 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, de forma a garantir a boa execução dos serviços ofertados.
4. A parte do acervo que está em caixas-arquivo (36x14x25cm) poderá assim permanecer ou poderá ser organizada em caixas triplex de papelão ondulado reforçado com tampa acoplada (44m x36m x 26cm), capacidade para 20kg.
5. A parte do acervo que estiver em caixas grandes (59x37x30cm) poderá assim permanecer, sendo necessário, tão somente, que todas as caixas sejam lacradas e devidamente identificadas.
6. A parte do acervo que está desorganizada/empilhada deverá ser acondicionada em caixas arquivo ou outra que a substitua, a critério da contratada, desde que sejam observadas as melhores práticas arquivísticas e a legislação correlata.

5.2. A contratada ficará responsável pela coleta e transporte dos documentos, que estão na Sede própria do Conselho Regional de Medicina do Tocantins (CRM/TO), localizada no Quadra 702 Sul, Conjunto 01, Lote 01, Diretor Sul, CEP 77.022-306 –

1. DA GARANTIA DO OBJETO

1. O prazo de garantia mínima dos serviços executados, entregues e validados, será de no mínimo 12 (doze) meses, o qual deverá estar expresso na proposta, contado a partir da data de expedição do Termo de Recebimento Definitivo.
2. Durante o período de garantia, a CONTRATANTE não efetuará nenhum tipo de pagamento à CONTRATADA a título de deslocamento de pessoal, veículos, transporte, impostos, taxas, hospedagem, peças, fretes de peças, mão-de-obra e outros, na solução de problemas que ensejaram o acionamento de tal garantia.
3. Em caso de substituição do(s) serviços ou produto(s), o substituto terá o mesmo prazo de garantia originalmente dado ao bem substituído, a contar da data em que ocorrer a substituição;
4. A ocorrência de qualquer defeito, coberto pela garantia, implicará na obrigação, por parte da CONTRATADA, da correção do problema, caso não seja possível, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a comunicação oficial, sem ônus para a CONTRATANTE, podendo ser prorrogado pela mesma, mediante solicitação.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.14 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

1.1 Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

1.2 O recebimento do objeto de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

1.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O representante da CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade

verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. 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.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.10. O Contratado fica obrigado 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.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de

todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17. 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;

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

7.19. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.20. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.21. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.23. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.24. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual

período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.25. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.26. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.26.1. o prazo de validade;

7.26.2. a data da emissão;

7.26.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.26.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.26.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.27. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.28. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.30. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.31. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.32. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.34. Conforme legislação no momento da liquidação da despesa, a CONTRATADA deverá comprovar que se encontra adimplente com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, observada a manutenção das circunstâncias iniciais de contratação — condições técnicas e de habilitação jurídica e mediante apresentação por parte da CONTRATADA dos seguintes documentos a seguir elencados, em plena validade: Certidão Negativa de Débitos do FGTS, Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual, Municipal e da Justiça do Trabalho.

7.35. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Prazo de pagamento

7.36. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

7.37. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.39. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.39.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.40. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.41. 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: $I = (TX) / 600$ I = (6/100) / 600 = 0,00016438 365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

Pagamento será de acordo com tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
------	---------------	------------	----------------

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
	Gestão e Guarda Documental	562	R\$ 8.149,00
	CATSER 15407		
1	Gestão e Guarda Documental	562	R\$ 2.810,00 x 12 meses = R\$ 33.720,00
	Gestão de Serviços	Eventual	R\$ 4.737,00
	TOTAL		R\$ 46.606,60

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de

março de 2020.

8.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 46.606,60

Pagamento será de acordo com tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
	Gestão e Guarda Documental	562	R\$ 8.149,00
	CATSER 15407		
1	Gestão e Guarda Documental	562	R\$ 2.810,00 x 12 meses = R\$ 33.720,00
	Gestão de Serviços	Eventual	R\$ 4.737,00
	TOTAL		R\$ 46.606,60

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da CRM/TO.

Elemento de despesa:

6.2.2.1.1.33.90.39.016 - SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

10. Responsáveis

Despacho: Contratação de empresa especializada para guarda documental.

RUBIANNE CAVALCANTE BORBA

Equipe de Apoio