



CREFITO 15

Processo Nº: 011/2023

L. nº: 03

CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de **GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVISTICA** do acervo documental do CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL CREFITO 15.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços de Arquivo e correlatos.

Atualmente, o CREFITO 15 armazena toda sua documentação em uma sala alugada há cerca de 1 km de distância do Conselho, isso ocorre porque o Conselho não dispõe de espaço físico suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação e acesso. Nosso acervo é composto por Processos Administrativos, Recursos Humanos, Processo de Profissional e Empresa, e demais documentos que precisam estar organizados para atender as demandas dos setores, usuários em geral e aos órgãos fiscalizadores.

A gestão, incluindo a guarda terceirizada, é uma prática recorrente na administração pública e vem apresentando resultados positivos, imprimindo significativa economia de espaço dentro das instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos, além do mais importante, a preservação dos mesmos em um ambiente desenvolvido especificamente para tal finalidade.

O uso de sistema informatizado de Gestão de Documentos permite localizar e acessar o documento quando necessário de forma rápida e eficiente. A proposta de contratação vislumbra a possibilidade de otimizar os serviços, em termos qualitativos e de custos.

A organização dos documentos tem por objetivo a redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança, custas processuais e inclusive de tempo, aumentando assim, a produtividade e eficiência dos serviços oferecidos aos profissionais, assim, faz-



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

se necessária a organização do arquivo em um único local, focando o tratamento do ciclo de vida da informação como estratégia de administração do CREFITO 15.

A gestão documental, ou seja, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, é fundamental para garantir o bom funcionamento do Conselho, de seus setores administrativos para que haja a racionalização dos recursos, otimização do uso de espaços físicos, além do acesso à informação pelos usuários, sejam estes internos e externos.

O acesso à informações Públicas 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”, pela Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011, que assegura o direito à informação a qualquer cidadão, ressalvado o sigilo, sendo imprescindível que as informações estejam organizadas para o atendimento das demandas de acesso.

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 do CREFITO 15 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.

Visando atender a legislação arquivística, é que O CREFITO 15, através do presente Termo de Referência, busca a contratação de empresa especializada em gestão documental para o atendimento de suas atuais necessidades técnicas e administrativas a fim de assegurar economia, celeridade e transparência.



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

CREFITO 15

Processo Nº: 01/2023

L. nº: 04

3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:

3.1. Serviços a serem prestados:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTD
01	Atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim (Considerando 50 horas)	Hora	50
02	Higienização, Classificação e Organização dos Arquivos (Em Caixa Box) (Considerando 550 caixas)	Caixa Box	550
03	Guarda de Documentos (Em Caixa Box) (Considerando 550 caixas)	Caixa Box	550
04	Empréstimo Desarquivamento de Documentos (Considerando 01 empréstimo por semana = 48 por ano)	Documento	48
05	Devolução, Rearquivamento de Documentos aos Depósitos (Considerando 01 empréstimo por semana = 48 por ano)	Documento	48
06	Entrega de Documentos Normal (72h) (Considerando 02 empréstimo por mês = 24 por ano)	Viagem	24
07	Entrega de Documentos Urgente (48h) (Considerando 02 empréstimo por mês = 24 por ano)	Viagem	24
08	Digitalização de Documento (Considerando 02 prontuários por semana (cada prontuário tem em média 20 páginas = 1.920 páginas por ano)	Página	1.920

3.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS (CASO APLIQUE)

A contratada deverá confiar a responsabilidade da execução de organização dos arquivos a pessoal competente, ou seja, profissional de nível superior em arquivologia, responsável para acompanhar a execução do contrato.

A contratada deverá executar as seguintes atividades:

a) Inspeção: consiste na verificação de cada documento:

- Qual seu destino;
- Está encerrado;
- Possui despacho de envio ao arquivo;
- Possui anexos e se esses estão no documento;

b) **Triagem:** consiste em selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a CREFITO 15 (como cópias, comunicados passageiros). A contratada deverá eliminar as cópias e/ou vias cujo original ou exemplar encontrasse no mesmo conjunto ou dossiê.



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

c) Higienização: consiste na remoção de sujidades (poeira) e clips por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento.

d) Classificação: Consiste em atribuir aos documentos, códigos de acordo com o Plano de Classificação das atividades meio ou fim quando existente. Após classificados, os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos na tabela de Temporalidade deverão ser separados para eliminação, ou encaminhados para guarda permanente. Não estando os instrumentos aprovados, deverá ser empregada a tabela existente. A contratada deverá informar a contratante, todos os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, para posteriormente dar prosseguimento aos procedimentos legais para eliminação de documentos.

e) Avaliação: Consiste no levantamento da produção documental junto aos setores, estabelecendo seus prazos de guarda bem como sua destinação final. Tal procedimento deverá ser realizado por meio de Formulário de Avaliação de Documentos.

f) Arquivamento: consiste no acondicionamento dos documentos dentro das caixas. A contratada deverá ainda agrupar os documentos de uma mesma tipologia documental, classificação e/ou temporalidade numa mesma caixa box padrão, facilitando o processo de seleção e descarte.

Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão (a serem fornecidas pelo CREFITO 15) e posteriormente nas caixas tipo contêiner mediando 48 x 35 x 25cm de papelão. A Contratada deverá disponibilizar a caixa contêiner enquanto houver a prestação dos serviços de guarda.

g) Identificação: Consiste na identificação das caixas de arquivo, utilizando a etiqueta padrão conforme contendo a sigla do órgão, datas-limite, código de classificação, prazos de guarda, destinação final e ano da destinação.

h) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:

- A contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com a Resolução nº. 40, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 09/12/2014.
- A contratada deverá enviar a Listagem de Eliminação de Documentos para análise e aprovação da Direção;
- A Direção deverá analisar e aprovar a Listagem de Eliminação de Documentos;
- A Direção deverá enviar a Listagem de Eliminação de Documentos para autoridade competente para aprovação;
- A Contratada deverá providenciar a fragmentação dos documentos;
- Após efetivar a eliminação, a CREFITO 15 deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação,

**CREFITO-15****CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO**

devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos, na sua esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

3.3. GUARDA DE DOCUMENTOS**DA TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS GUARDADOS NO CREFITO 15.**

Atualmente o CREFITO 15 possui documentos acondicionados em caixas box (360x245x135mm), totalizando aproximadamente 550 (quinhentos e cinquenta) caixas box.

A empresa Contratada deverá providenciar a retirada de todo o acervo do CREFITO 15, no prazo de 30 dias úteis após a assinatura do contrato.

Atividades a serem executadas:

- a) O CREFITO 15 deverá entregar a Contratada uma via do inventário em papel ou eletrônica quando possível, que será responsável pela conferência do conteúdo das caixas processo por processo no ato do recolhimento, mediante o acompanhamento de colaborador do CREFITO 15.
- b) A contratada deverá assinar o inventário recolhido;
- c) A contratada deverá migrar a base de dados para o seu sistema em um prazo não superior a 30 (trinta) dias após o recolhimento se recebido eletrônica.
- d) Caberá a Contratada adotar providências para que os atendimentos de consulta aos usuários não sejam prejudicados.
- e) A contratada receberá a documentação que se encontra no CREFITO 15 já acondicionada em caixas box (360x245x135mm). Para os documentos que forem fora de padrão (tamanho), estes serão entregues arquivados diretamente na caixa contêiner.
- f) Os funcionários da empresa contratada deverão estar devidamente uniformizados, portando crachá em local visível.

Pontos de Atenção:

- a) Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú), monitorados via satélite e via WEB com acessos de bloqueio da ignição, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela contratada.



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

- b) A contratada deverá manter um sistema de rastreamento dos itinerários a serem percorridos e apresentá-lo no dia seguinte ao do recolhimento.
- c) Em virtude da existência de documentos fora do padrão, estes poderão ser acondicionados diretamente em caixas contêiner de propriedade da Contratada, que disponibilizará somente enquanto houver a prestação dos serviços de guarda.
- d) O empilhamento da documentação deverá ser de forma a não danificar os documentos durante o transporte.
- e) O recolhimento será realizado nos dias úteis em horário comercial, previamente agendado com o CREFITO 15.
- f) O recolhimento total deverá ser realizado no prazo máximo de até 30 dias úteis, após assinatura do contrato.
- g) A contratada será responsável pelo atendimento de documentos solicitados para empréstimos quando estes já estiverem sob sua posse.
- h) O atendimento às solicitações referentes à guarda externa, no período do recolhimento poderá ser de até 05 dias após a solicitação.
- i) A contratada deverá gerenciar os riscos dos transportes e responsabilizar-se pelos mesmos.

3.4. GUARDA DE DOCUMENTOS

A contratada, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir Espaço Físico que atenda as exigências técnicas previstas **INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INSUMOS.**

A contratada deverá oferecer um espaço mínimo e suficiente, para uso do CREFITO 15 destinado a guarda de documentos, com toda infraestrutura para implantação, incorporação, 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.

Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão a serem fornecidas pelo CREFITRO 15 e posteriormente nas caixas tipo contêiner mediando 48 x 35 x 25cm de papelão a serem disponibilizadas pela Contratada enquanto houver a prestação dos serviços de guarda.



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

CREFITO 15
Processo N°: 011 2023
FL. n°: 06

Para os documentos fora de padrão, esses poderão ser arquivados diretamente em caixas contêiner.

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

O cadastramento deverá ser individual, em sistema gestor do arquivo próprio da contratada. O serviço de cadastramento dos documentos deverá ser realizado na chegada dos mesmos nas instalações da contratada num prazo não superior a 30 (trinta) dias úteis após o recolhimento.

Pontos de Atenção:

- Utilizar as caixas box padrão em sua capacidade máxima de armazenamento.
- Preencher as caixas modelo box padrão exclusivamente com documentos da CREFITO 15.
- Fornecer, sempre que necessário, o quantitativo de material suficiente para atender às demandas do CREFITO 15 de forma que os serviços sejam prestados de maneira ininterrupta.
- Garantir que os materiais utilizados sejam de boa qualidade.
- 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 necessárias.
- Não serão admitidas caixas arquivadas fora de estantes.

Em relação à conservação, a Contratada deverá:

- Realizar intervenções, nas instalações de guarda documental, sempre que necessário, utilizando técnicas adequadas ao processo de conservação dos documentos.
- Praticar higienização periódica, tanto dos locais de armazenamento com metodologia e técnicas adequadas, evitando o acúmulo de pó e atuação de agentes biológicos.
- Evitar exposição direta dos documentos à luz e ao calor excessivo oscilando entre 28° a 32°.
- Manusear adequadamente os documentos, observando seu estado de conservação.
- Realizar sistematicamente o controle preventivo de pragas e vetores.

Em relação ao sigilo e segurança a contratada deverá:

- Manter sigilo total de todos os documentos sob sua responsabilidade.



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

b) Possuir segurança especializada monitorada 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.

3.5. DESARQUIVAMENTO E REARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Desarquivamento de Documentos

A solicitação de desarquivamento poderá ser realizada por qualquer colaborador 5 autorizado pelo CREFITO 15, através de sistema informatizado da contratada específico para o gerenciamento dos documentos guardados.

Em caso de dificuldade de acesso ao sistema via WEB, as solicitações poderão ser realizadas por e-mail, telefone ou outro meio definido entre a contratada e contratante. A contratada deverá possuir plano de contingência nos casos de falhas de comunicação.

A contratada deverá conferir se o solicitante possui autorização/credenciamento para solicitar documentos. No caso de solicitações feitas por usuários não autorizados/credenciados, a contratada deverá informar a contratante à necessidade de atualização dos autorizados/credenciados.

A documentação solicitada deverá ser entregue nos endereços dos solicitantes (CREFITO 15 e suas Unidades), em malotes devidamente identificados, respeitadas as condições de prazos avençados.

A contratada deverá fornecer periodicamente, ou sempre que solicitado, relatório de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, conforme Tabela de Temporalidade das atividades meio e fim, para fins de eliminação.

A retirada de documentos dos depósitos da Contratada, para fins de eliminação, não deverá incidir custos de desarquivamento.

3.6. Rearquivamento de Documentos ao Depósito ou arquivo

**CREFITO-15****CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO**

Aqueles documentos solicitados para desarquivamento deverão ser devolvidos ao local original. A tarefa é feita manualmente e via sistema. Caberá a contratada, no ato da devolução, a conferência do material emprestado.

3.7. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nesta etapa, os documentos requeridos pela contratante, serão transportados e entregues aos seus respectivos solicitantes. Ao chegarem ao seu destino, deverá haver a conferência dos documentos entregues por parte do colaborador do CREFITO 15 ou Unidades que deverá por data de hora do recebimento e assinar o protocolo de entrega (guia de empréstimo), visando a conformidade entre o que foi solicitado e o que foi entregue.

A partir do momento em que um funcionário da contratante solicita os documentos, o tempo de entrega dos documentos requeridos estará sendo contado e controlado.

Há dois critérios de tempo para a solicitação de documentos físicos:

- NORMAL: será de até 72 horas
- URGENTE: será de até 48 horas

A quantidade de pessoas da equipe para realização do serviço deve ser estimada de acordo com o dimensionamento da proponente para atendimento às exigências deste Termo de Referência.

As entregas e coletas somente poderão ser realizadas no horário normal de expediente do CREFITO 15, entendido como tal o horário compreendido entre 09 (nove) e 17 (dezesete) horas, e nos locais definidos.

3.8. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os requisitos e funcionalidades exigidos do sistema de gestão de guarda de documentos deverá seguir as orientações da Resolução nº 25, de 27/04/2007, 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;



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

- b) Definição de múltiplos campos de indexação (fixos e configuráveis);
- c) Impressão das etiquetas das caixas;
- 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 definidas 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
- n) O sistema disponibilizado pela empresa deve permitir a importação e exportação de dados, em formato Excel ou txt.

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

Toda base 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.

3.9. FORNECIMENTO DE MATERIAIS

A contratada deverá fornecer o material de consumo, conforme especificações:

Material	Especificação	Volume
Caixa Contêiner	Medidas: 48 cmX 35 cm X 25cm Material: papelão	1 ex Contêiner para cada 3 caixa tipo box no ato da guarda
Caixa Box Padrão	Material: polipropileno (PP) corrugado - polionda; cor: branco; Medidas: 245 mm (A) X 350 mm (L) X 135 mm (P); gramatura: 500g/m²; sem impressão, de no mínimo 2 a 2 1/2mm de espessura, modelo desmontável e fechamento com travamento interno.	Será fornecida pelo CREFITO 15 quando do envio do acervo
Etiqueta	Deverá ser utilizada etiquetas que sejam igual ao estabelecido no manual do PROGED (www.proged.es.gov.br). Somente é exigido que as etiquetas tenham o tamanho e dimensões exigidas no referido manual.	Pela Contratada Conforme necessidade.



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

CREFITO 15

Processo N°: 0112023

FL. n°: 08

	As impressões poderão ser realizadas por qualquer impressora normal/padrão, observada a qualidade da impressão.	
Grampo Plástico	Grampo plástico injetado em polietileno para arquivar documentos. Cor: Branco / 30 cm	Pelo CREFITO Conforme necessidade.

O custo do material deverá estar contemplado no preço global dos serviços.

A disponibilização da Caixa Contêiner é somente para recolhimento no ato da guarda.

3.10. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INSULMOS

Esse item configura-se como um dos mais importantes. Uma vez que a guarda de documentos públicos é transferida a terceiros, a segurança e atenção devem ser redobradas. Nesse sentido, a CONTRATADA deverá possuir requisitos mínimos de segurança comprovados que garantam a integridade e preservação dos documentos, tais como:

- Possuir instalações elétricas adequadamente isoladas.
- Sistema de para-raios.
- Segurança patrimonial 24h/dia, virtual.
- Possuir brigada de incêndio e comprovação através de certificados de treinamento.
- Sistema de prevenção e combate ao fogo, com extintores distribuídos no interior das instalações.
- Documento de vistoria emitido pelo corpo de bombeiros do Estado do Espírito Santo, certificado que durante a vistoria a edificação possuía as condições de segurança contra incêndio.
- Sensores de fumaça com monitoramento constante.
- Dispor de hidrantes nas áreas INTERNAS de suas instalações, dotados de mangueiras de 1 1/2" e esguicho universal, distribuídos conforme a dimensão da área.
- 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.
- Utilizar estantes de aço, para acomodar as caixas de documentos.
- Dedetização executada periodicamente em conformidade com as normas definidas por empresas habilitadas para o controle de pragas e roedores.
- Situado em local livre de riscos de alagamento e inundações.
- Construção em alvenaria, sem vazamento, infiltrações e rachaduras.
- 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 externas.



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

- o) O galpão deverá possuir no caso das lajes de cobertura, tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico, além da utilização de revestimento com material termo-isolante, que seja à prova de fogo.
- p) Toda área deverá dispor de **Sistema de Sprinklers** para Combate a Incêndios.
- q) Porta corta fogo em todos os acessos a área onde serão armazenados os documentos.
- r) Ambiente com acesso exclusivo do pessoal da Contratada.

3.11. VISTORIA NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA

O CREFITO 15 realizará vistoria técnica às instalações da licitante classificada em 1º lugar para verificação do atendimento das exigências descritas neste termo de referência com vistas a homologação da contratação e assinatura do contrato.

Durante a vistoria técnica a proponente deverá demonstrar no ato da visita, quanto:

- Modelo das caixas para armazenamento de documentos (Contêiner);
- Frota disponível para logística de entrega e recolhimento de documentos, carro fechado tipo baú, podendo ser de próprio ou locado;
- Demonstração das funcionalidades do sistema de custódia (guarda externa) com as rotinas descritas e comprovação de todas as exigências descritas no Item **3.10 - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INSUMOS**.

* Caso a Licitante Classificada não atenda as exigências descritas e exigidas neste termo de referência durante as análises da documentação e vistoria técnica, será desclassificada, cabendo ao CREFITO 15 à convocação dos demais classificados na ordem.

3.12. 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) **Supervisor Técnico:** destinado à supervisão da execução das atividades da equipe.

Requisito	Comprovação
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).



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

CREFITO 15

Processo Nº: 01/2023

FL. nº: 09

- b) **Técnico de Apoio:** executar atividades de apoio técnico das atividades de recebimento de processos e documentos, bem como o tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de classificação documental, preparação, indexação, transferências, arquivamento, desarquivamentos e recolhimento de acervos para os arquivos intermediários e permanentes; atendimento a consultas, empréstimos e devoluções.

Requisito	Comprovação
Profissionais com ensino médio completo	Diploma de Conclusão de Ensino Médio.
Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet	Declaração do licitante

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5. ESTIMATIVA DE CUSTO:

- 5.1. A estimativa de custos será definida por meio de mapa comparativo de preços.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência.
- Em nenhuma hipótese, poderá a empresa Contratada veicular publicidade acerca do objeto a que se refere este Termo de Referência, sob pena de responsabilização civil e criminal.
- Elaborar e entregar ao CREFITO 15 Cronograma Físico Financeiro global além de entregar mensalmente o que efetivamente for executado por item de serviço.
- Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus para o CREFITO 15.
- 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.



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

- f) Em caso de serviços e/ou materiais entregues 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 Recusa, formalmente realizado, para realizar a substituição ou reparo.
- g) 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.
- h) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, entre outros, resultantes da execução.
- i) Transportar os documentos por meio de veículo apropriado, responsabilizando-se pela segurança, integridade física, sigilo e acondicionamento dos mesmos.
- j) Empregar na execução dos serviços mão-de-obra qualificada, fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção individual, bem assim, fiscalizar o seu uso adequado.
- k) 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.
- l) Participar, por intermédio do preposto e/ou do(s) responsável(s) técnico(s), de reuniões convocadas pela CREFITO 15, para tratar de assuntos relativos aos serviços objeto deste Termo de Referência.
- m) Não transferir ou subcontratar o objeto total ou parcialmente a terceiros, estranhos ao ajuste sem a devida autorização expressa e por escrito do CREFITO 15, sob pena de rescisão contratual.
- n) Reparar, corrigir, consertar, modificar ou substituir às suas expensas no total ou em parte os serviços executados em desacordo com este ajuste.
- o) Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados.
- p) A contratada se sujeitará a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CREFITO 15 através de servidores, por este indicado, como fiscais do contrato.
- q) 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.
- r) Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas periódicas mensais da contratante durante as quais reunirá-se para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções.

**CREFITO-15****CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO**

- s) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.
- t) 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.
- u) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato.
- v) 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.
- w) Indicar ao contratante o nome, telefone e e-mail do responsável com competência para manter entendimentos e receber comunicação ou transmiti-las ao responsável pela gestão/fiscalização do contrato.
- x) 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.
- y) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.
- z) 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.

7. OBRIGAÇÕES DO CREFITO 15 E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 7.1. Fornecer informações e esclarecimentos pertinentes aos serviços contratados, que venham a ser solicitados pelo representante da **CONTRATADA**.
- 7.2. Receber e atestar as Notas Fiscais ou Faturas apresentadas pela **CONTRATADA** para pagamento, quando os produtos estiverem em conformidade com as especificações solicitadas.
- 7.3. Comunicar à **CONTRATADA** a ocorrência de divergência nas Notas Fiscais/Faturas apresentadas, promovendo a devolução da mesma para correção.
- 7.4. Realizar o pagamento devido à **CONTRATADA**, nos prazos e condições estabelecidas em contrato, referente aos serviços contratados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

7.5. É prerrogativa do **CREFITO 15**, proceder a mais ampla Fiscalização sobre o fiel cumprimento do contrato, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA**, bem como, avaliar a qualidade do serviço prestado, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, e exigir o cumprimento de todos os itens do contrato, segundo suas especificações.

7.6. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um representante designado pelo **CREFITO 15**, que atestará os serviços prestados no período que ocorrerem.

7.7. Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

8. PRAZOS, PRORROGAÇÕES, RESCISÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

7.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), contados a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 105 da Lei 14.133/2021, desde que não ultrapasse o valor do limite da dispensa da licitação.

7.2. Em caso de rescisão a **CONTRATADA** atenderá as solicitações do **CREFITO 15** que venham a ocorrer no período do aviso, respondendo por todos os danos causados ao Conselho, que sejam decorrentes da rescisão.

7.3. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a extinção do contrato, conforme disposto nos artigos 139 e 155 da Lei nº 14.133/2021.

7.4. No interesse do **CREFITO 15**, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 125, da Lei nº 14.133/2021 e nos caso da contratação ocorrer por dispensa de licitação, deverá ser observado o limite da dispensa para fins de aumento do valor do contrato.

7.5. As partes reconhecem, de forma expressa e para todos os efeitos legais, não existir entre si quaisquer vínculos de subordinação ou de natureza empregatícia, previdenciária ou tributária.

9. PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO:

9.1. Será pago mensalmente à **CONTRATADA** o valor correspondente aos produtos fornecidos e/ou serviços executados no período.

9.2. Nos valores apresentados já deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretos ou indiretos, bem como os respectivos tributos e encargos, e não serão considerados pleitos de acréscimos a estes, a qualquer título, devendo os serviços não inclusos no preço ser prestados ao **CREFITOS 15** sem quaisquer ônus adicionais.



CREFITO-15

CREFITO 15

Processo N°: 011/2023

FL. n°: 33

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

9.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, através de conta corrente do contratado, no Banco por ele indicado, contados da data da entrega do objeto constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto contratado, devidamente atestados pelos responsáveis pela fiscalização do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de fornecimento.

9.4. **A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:**

- a) Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;
- b) Identificação completa do contratante;
- c) Descrição de forma clara do objeto executado;
- d) Valores unitários e totais do objeto entregue;
- e) **Número do processo que originou a licitação.**

9.5. **Deverá vir acompanhada da nota fiscal toda documentação que comprove a regularidade fiscal e trabalhista da empresa elencados abaixo:**

- a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB), devidamente válida;

Obs. 01: A regularidade perante a Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional também poderá ser comprovada por certidão conjunta, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 02, de 31 de Agosto de 2005.

Obs. 02: O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os critérios tributários federais administrados pela RFB e PGFN.



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- d) Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;
- e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente válida;
- f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente válidas.

10. FONTE DE RECURSOS:

9.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes deste contrato correrão conforme abaixo:

6.2.2.1.1.01.04.04.023	Serviços de Terceiros
------------------------	-----------------------

10. DO REAJUSTE

10.1. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

10.2. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

10.3. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

10.4. Não será concedida a revisão quando:

- a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;
- c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;



CREFITO 15

Processo N°: 01/2023

FL. n°: 12

CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

- d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.
- e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

10.5. A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria Geral do CREFITO 15.

10.6. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001.

10.7. O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

10.8. Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

10.9. O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 136, da Lei 14.133/2021, dispensada a análise prévia pela Procuradoria Geral do CREFITO 15.

10.10. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

10.11. As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 106, da Lei 14.133/2021, ou com o encerramento do Contrato.

10.12. No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. Dada a natureza dos serviços, a **CONTRATADA** deverá possuir escritório na Região da Grande Vitória - ES, sendo permitida a constituição deste escritório, com o devido registro nos órgãos



CREFITO-15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

competentes, impreterivelmente, até a data da assinatura do contrato e desde que a empresa se comprometa oficialmente com esta obrigação.

11.2. Para fins de contratação, a empresa prestadora de serviços deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, devidamente registrados nos respectivos Conselhos de Fiscalização Profissional, comprovando que tenha prestado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional, equivalente ou superior, ao objeto contratado.

11. PROPOSTA DE PREÇOS:

11.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em moeda corrente do país.

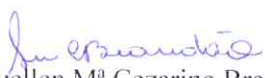
11.2. A proposta de preços deverá incluir todos os custos e despesas, diretos e indiretos, lucro, tributos, impostos, taxas, contribuições, emolumentos, seguros e encargos de qualquer natureza ou espécie, bem como os custos com materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços ou outros custos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

11.3. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esses, a qualquer título, devendo os serviços ser fornecidos sem ônus adicionais para o **CREFITO 15**.

11.4. O julgamento da melhor proposta terá como base o **MENOR PREÇO**.

Vitória/ES, 18 de janeiro de 2022

Responsável pela confecção do
Termo de Referência


Suellen Mª Cezarino Brandão
Chefe de Apoio Administrativo

Termo de Referência
aprovado por:


Dra Eunice da Encarnação Garcia da Silva e Souza
Presidente
CREFITO 15