

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PAL nº 13/2020**

**1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de preparação de arquivos, cadastro de documentos e digitalização dos processos de profissionais, entre outros documentos do Coren/MS, a organização e guarda da massa documental com a transferência dos documentos para as instalações designadas pela Administração, o acondicionamento em caixas próprias de armazenamento em estruturas de prateleiras no arquivo central e fornecimento de Software de Workflow na mesma plataforma do GED, esses serviços se dividem em: implantação, treinamento e serviços técnicos especializados; além das especificações técnicas do serviço especializado na organização dos documentos, conforme as condições, características e quantidades estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 1.2. Conforme necessidade deste conselho e tendo em vista a demanda de consultas aos processos de profissionais, o Módulo 1 inclui o serviço de classificação documental, por processo, com controle de obrigatoriedades e conformidade dos processos de profissionais, e digitalização do acervo e outros documentos que forem necessários. No Módulo 2 e 3 inclui serviços de manutenção dos serviços, consultas e digitalização por demanda, inclusão de novos documentos em processo, consulta e entrega de documentos.
- 1.3. Entende-se por Gestão Documental e da Informação, todo o processo relacionado à criação, recebimento, tratamento, guarda, tramitação e recuperação de documentos, de forma a estabelecer uma metodologia que de fato propicie a identificação, obtenção, preservação, ampliação e disseminação das informações finais e fundamentais ao Conselho, assim como a aplicação de recursos tecnológicos.
- 1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 1.5. Ainda com relação à tabela a seguir, o Conselho não terá qualquer compromisso para com o seu uso, durante a vigência da ARP e/ou execução contratual:

<b>MÓDULO I - IMPLANTAÇÃO INICIAL CADASTRO DE PROFISSIONAIS (Serviço não contínuo - por escopo)</b>						
<b>Item</b>	<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Qtde unitária estimada Mensal</b>	<b>Qtde unitária estimada total</b>	<b>Qtde 30 meses</b>
<b>1</b>	Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema GED da Contratada	Caixa	***	1.190,00	***
	Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM; (grupo de até 05 pessoas).				
	Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.				

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

	Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos				
	Logística para coleta de documentos	Transporte do acervo da unidade do cliente até o centro de processamento da Contratada				
2	Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	***	1.011.500,00	****
	Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.				
3	Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa	***	377,00	
	Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caixa				

**MÓDULO II - ORGANIZAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (Serviço contínuo)**

Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Qtde estimada 30 meses
4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	15.300,00	183.600,00	459.000,00
	Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.				
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00	450
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	150
7	Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	1,00	12,00	30
8	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	20,00	240,00	600

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

9	Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	1,00	12,00	30
10	Custódia do acervo inicial	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	1567,00		
11	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	20,00	240,00	600
12	Custódia de imagem	Hospedagem de imagem de maneira estruturada. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	imagem/1000	8,00	96,00	240
<b>MÓDULO III - ATENDIMENTO E SOLICITAÇÕES (Serviço contínuo)</b>						
13	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem	caixa	1.700,00	20.400,00	51.000,00
		b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem				
14	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	20,00	240,00	600
15	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	1.700,00	20.400,00	51.000,00

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 1.6. O quantitativo estimado na planilha acima constitui mera expectativa para formulação de valores, não implicando qualquer compromisso do Conselho para com o seu uso global durante a vigência da ARP e/ou Contrato.
- 1.7. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de organização, guarda e gerenciamento documental.
- 1.8. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.9. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

## **2. DA ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA (CATSERV: 14036)**

### **2.1. Descrição dos serviços a serem prestados no MÓDULO 1:**

- I. Implantação Parametrização e criação da Tabela de Classificação;
- II. Organização de documentos físicos;
- III. Indexação dos documentos;
- IV. Digitalização e indexação de documentos;
- V. Auditoria nos prontuários de profissionais, com apontamento de inconsistência;
- VI. Cadastro de documentos em processo com controle de obrigatoriedade;
- VII. Depuração de documentos.

### **2.2. Descrição dos serviços a serem prestados no MÓDULO 2:**

#### **2.2.1. Gestão Documental:**

- I. Custódia de preservação dos documentos;
- II. Organização de novas caixas
- III. Inclusão de novos documentos em processo;
- IV. Conferência de caixas e documentos
- V. Fornecimento de material e mão de obra;
- VI. Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- VII. Digitalização e indexação de documentos;
- VIII. Certificação digital;
- IX. Processamento de documentos em diversos formatos de diferentes gramaturas;
- X. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);
- XI. Hospedagem das imagens em servidor próprio web, de forma estruturada, igualmente a tabela de classificação.

### **2.3. Descrição dos serviços a serem prestados no MÓDULO 3:**

- I. Atendimento das solicitações físicas;
- II. Atendimento das solicitações digitais;
- III. Coleta e devolução de documentos ou caixa;

## **4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Foi apontado pela Fiscal de Contrato empregada pública Cinthia Taniguchi Monomi que o atual Contrato tem vigência até a data de 30/09/2020 e não pode ser mais prorrogado, conforme o art. 57, inc. II da Lei nº 8.666/93.
- 4.2. A contratação é necessária considerando que o Coren/MS não possui espaço físico adequado que atenda as exigências mínimas legais para Arquivamento e Conservação dos documentos públicos, e ainda não possui profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação dos documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.
- 4.3. O Art. 216, § 2º, da Constituição Federal aponta que: “Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

dela necessitem”. E ainda o Art. 1º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 regulamenta que: “É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

## 5. OBJETIVOS:

- 5.1. Provimento de guarda, em local adequado e seguro, e gerenciamento informatizado do passivo em caixa arquivo e em mídias eletrônicas (Microfilmes, CDs, DVDs, HD, “Nuvem”, Servidor, conforme o caso), do acervo de documentos arquivísticos do Coren/MS, a fim de permitir acesso remoto e pessoal das informações do arquivamento com maior celeridade e eficiência; Garantia de infraestrutura adequada à guarda segura, à preservação e à integridade dos documentos do acervo documental do Conselho;
- 5.2. Garantia de maior controle e confiabilidade nas atividades de cadastramento e tratamento dos documentos arquivísticos do Conselho, bem como maior celeridade no acesso às suas informações;
- 5.3. Garantia de maior eficiência para as atividades de gerenciamento, organização, classificação, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos do Conselho.

## 6. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO:

- 6.1. A descrição da solução como um todo, conforme Estudo Técnico Preliminar, abrange a prestação do serviço de implantação, reestruturação, gestão, organização, guarda e transporte de documentos, incluindo a etapa de digitalização e indexação de documentos com assinatura digital do Acervo Arquivístico do Coren/MS, com acesso remoto a informações do arquivamento via web, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FUNDAMENTAÇÃO

- 7.1. Trata-se de serviço especializado em caráter de evolução para convergência digital nos prontuários de profissionais, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 7.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 7.3. Este instrumento fundamenta-se na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Decreto nº. 3.555/2000, Instrução Normativa RFB nº. 1234, de 30 de janeiro de 2012, Lei nº. 8.078 de 11 de setembro de 1990 - Código Proteção e Defesa do Consumidor, e demais Legislação pertinente.
- 7.4. Pelo fato do objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos serviços enseja definições objetivas com base em especificações de mercado, recomenda-se que seja adotada a modalidade pregão na forma eletrônica, pelo critério do Menor Preço, conforme Decreto nº 10.024/2019 e 10.520/2002, podendo ainda ser pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) com fundamento no art. 3º, inc. I e IV do Decreto nº 7.892/2013:
  - I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
  - IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

## 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
  - a) A empresa a ser contratada deverá ser especializada em serviços de preservação de acervo arquivístico;

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- b) O serviço a ser realizado consiste no tratamento arquivístico de documentos públicos visando auxiliar a recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, e digitalização documentos permanentes;
- c) A empresa a ser contratada deverá fornecer todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do serviço;
- d) A empresa a ser contratada deverá realizar as atividades especializadas de avaliação e seleção dos documentos nas dependências da atual empresa responsável pela guarda do acervo arquivístico do Conselho na cidade de Campo Grande/MS;
- e) A empresa a ser contratada deverá transferir os documentos selecionados para guarda permanente em suas instalações;
- f) A guarda permanente dos documentos públicos deverá ser realizada na cidade de Campo Grande/MS, onde os mesmos deverão ser higienizados, digitalizados e preservados;
- g) A Proteção e preservação dos documentos em papel deve ocorrer mediante: Higienização química e mecânica, remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.; Limpeza das superfícies; Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação); Enxerto nas partes faltantes; Desmonte, se necessário e; Novo acondicionamento;
- h) O descarte de documentos, previamente autorizada pelo Conselho, deverá ser realizado pela empresa a ser contratada em observância à legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental;
- i) O manuseio dos documentos para digitalização e a guarda dos documentos deve ocorrer de forma a garantir a preservação permanente dos mesmos;
- j) Os documentos devem ser acondicionados em caixas novas, com controle por software sobre a localização dos mesmos;
- k) Os veículos utilizados para transporte dos documentos deverão ser fechados (com baú);
- l) As atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos;
- m) Os documentos devem ser acondicionados em caixas arquivos com medidas aproximadas 37,5cm (c) x 16,0cm (a) x 26,0cm (l) e capacidade para 08 Kg;
- n) As caixas deverão ser armazenadas em local que atenda as condições das técnicas arquivísticas recomendadas pela CONARQ e condições descritas neste Termo de Referência.
- o) O depósito deve ser situado fora de baixadas, distantes de córregos ou igarapés e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;
- p) O ambiente deverá estar livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique a integridade e conservação dos documentos armazenados.
- q) O local deve ser limpo, higiênico, climatizado (teto constituído de material ou tratamento antitérmico, visando menores oscilações de temperatura e organizado) conforme recomendações do CONARQ
- r) Deve possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos.
- s) Deve possuir controle biológico periodicamente previsto em normas definidas por órgão competente para o controle de pragas, realizado por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa CONTRATADA, sem prejuízo de outros métodos pertinentes;
- t) Deve possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores, hidrantes, detectores de fumaça, porta corta fogo em todas as portas do armazém e possuir brigada de incêndio.
- u) Utilizar extintores de gás carbônico nos locais em que estiverem armazenados os documentos, para aumentar a chance de conservar a integridade dos documentos ao controlar as chamas, e de pó químico para instalações elétricas. O ambiente deve ser vistoriado pelo Corpo de Bombeiros e

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

possuir Certificado de Aprovação expedido pela referida corporação, apresentar o certificado de vistoria dos Bombeiros, com o prazo de validade.

- v) As instalações hidráulicas e de ar condicionado do depósito devem estar em perfeitas condições e suas instalações;
- w) O prédio do depósito deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências;
- x) O depósito deve possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV);
- y) Cabendo a licitante vencedora o envio de cópia de comprovante dos serviços e estrutura;
- z) Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, direto no sistema compras governamentais.

## 9. SOLUÇÕES:

9.1. Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

9.2. A contratada deverá disponibilizar um sistema via web, com controle de acesso, onde sejam registrados todos os pedidos feitos pela contratante, como forma de consulta de documentos, este software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, item 4 deste termo de referência, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.

9.3. O sistema disponibilizado deverá ter garantia mínima de funcionamento fornecida pelo licitante, em 99,6% de todo o período de vigência do contrato, que será de doze (12) meses, prorrogáveis nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93, se houver interesse do contratante, notificando-o no mínimo com 120 dias de antecedência.

9.4. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

9.5. Os módulos devem ser compostos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados.

9.6. Os documentos devem ser armazenados em um banco de dados, administrado através de um gerenciador de banco de dados relacional SQL SERVER 2008 e SQL SERVER 2012 ou superior.

9.7. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

9.8. Requisitos necessários do Sistema a ser disponibilizado via web pela Contratada:

- a) Controle de permissões por departamentos;
- b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;
- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;

9.8.1. Acesso mediante login e senha com definição de perfil:

- a) permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- b) Software em língua portuguesa do Brasil;
- c) Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou superior.

9.9. O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante;

9.10. Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;

9.11. Cadastrar ilimitadamente tipos e subtipos de documentos;

9.12. Possibilitar a utilização código de classificação do CONARQ para classificação dos documentos;

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 9.13. Criar lista de documentos obrigatórios, que compõe um grupo de documentos;
- 9.14. Criar lista de documentos com repetição, sendo por data ou quantidade;
- 9.15. Lista de inconformidade de grupos de documentos (pasta de profissional);
- 9.16. Cadastrar/Criar campos chaves que podem ou não ser de preenchimento obrigatório;
- 9.17. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- 9.18. Possibilitar a definição dos campos de indexação que deverão ser apresentados na tela de
- 9.19. indexação para cada nível da classificação documental;
- 9.19. Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- 9.20. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- 9.21. O sistema deverá gerar planilha com campos pré-definidos para importação posterior que deverá ser realizada pelo próprio usuário;
- 9.22. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- 9.23. Definir de forma automática o local de armazenamento das caixas;
- 9.24. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 9.25. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- 9.26. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lote agrupados em um arquivo compactado;
- 9.27. Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- 9.28. Manter, em uma única base de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 9.29. Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais e digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 9.30. Possibilitar a pesquisa por cada nível da classificação documental;
- 9.31. Possibilitar a pesquisa por cada campo de metadado definido;
- 9.32. Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega dos mesmos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- 9.33. Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;
- 9.34. Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos e caixas;
- 9.35. Possibilitar o gerenciamento dos documentos que estão no arquivo setorial da empresa; Possibilitar a definição do tipo de suporte físico que será usado para armazenar os documentos, tais como: Caixa Arquivo, Pasta Suspensa, Pasta AZ, etc;
- 9.36. Possibilitar a geração e o controle dos códigos para os suportes físicos definidos;
- 9.37. Possibilitar o controle de até dois níveis de suporte para agrupamento dos documentos físicos, por exemplo: suporte caixa e numerado e controlado e recebe em seu interior o suporte pasta que também é numerado e controlado, e que por sua vez recebe em seu interior os documentos.
- 9.38. Possibilitar a impressão de rótulos ou etiquetas com o número de identificação e o local de armazenamento para os suportes físicos definidos;
- 9.39. Possibilitar a criação de uma estrutura de endereçamento personalizada para o armazenamento físico dos suportes (caixas, pastas, etc.) de documentos do arquivo setorial. (Definição

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).

- 9.40. Esta estrutura de endereçamento deve permitir:
- Definição da localização de um suporte (caixa, pasta, etc.) em uma prateleira de determinada estante ou armário, juntamente com a definição da capacidade de armazenamento do arquivo;
  - Possibilitar a visualização dos espaços de armazenamento livres e ocupados do ou arquivo setorial;
  - Possibilitar aos usuários da empresa, pesquisar, localizar e criar solicitações de documentos, para serem separados pelo responsável do arquivo setorial da contratante;
  - Possibilitar ao responsável do arquivo setorial receber solicitações de consulta dos usuários da Contratante;
  - Possibilitar a emissão de guia de busca para os documentos que foram solicitados pelos usuários;
  - Emissão de protocolos de entrega para os documentos que foram solicitados pelos usuários;
  - Possibilitar ao responsável do arquivo setorial receber solicitações de devolução dos usuários da empresa;
  - Possibilitar a emissão de protocolos de devolução para os documentos que foram devolvidos pelos usuários;
  - Possibilitar a emissão de protocolos de entrega para os documentos que foram solicitados pelos usuários;
  - Possibilitar a emissão de protocolos de devolução para os documentos que foram devolvidos pelos usuários;
  - Possibilitar realizar todo o trâmite de consulta e devolução de documento via software;
  - Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.
  - Para maior segurança a empresa deverá apresentar Plano de Contingência em Infraestrutura e Tecnologia;
  - Protocolo de Segurança Operacional;
  - Plano de Recuperação de Desastres e Continuidade de Negócios.

## 10. PROVA DE CONCEITO

- 10.1. A Prova de Conceito (POC) representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações quanto ao conhecimento dos serviços descritos neste Termo de Referência, com o objetivo de determinar o nível de conhecimento da Licitante, nos serviços ofertados, de acordo com o Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 1.984/2008 – Plenário.
- 10.2. O licitante vencedor na etapa de lances e provisoriamente habilitado será submetido a Diligência e Prova de Conceito, afim de verificar se todas as exigências técnicas e demais requisitos obrigatórios, contidos no Termo de Referência estão plenamente atendidas.
- 10.3. Se a solução apresentada não for aprovada, a licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a uma nova Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.
- 10.4. A licitante classificada em primeiro lugar deverá se apresentar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, quando solicitado pela Administração.

### 10.5. A Prova de Conceito consiste em:

- Apresentação do Software de Gestão Arquivística ofertado pela Licitante, demonstrando o atendimento a todos os requisitos mínimos descritos neste instrumento;

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- II. Amostra técnica do procedimento de Assinatura Digital, no atendimento a todos os requisitos mínimos descritos no item Serviços de Assinatura digital, e vistoria no local de prestação de serviço onde ficará armazenado o acervo arquivístico do Conselho demonstrando o atendimento dos requisitos descrito neste instrumento.

#### **11. DO TRANSPORTE DO ACERVO:**

- 11.1. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada das caixas-arquivo, sendo tais caixas devidamente identificadas e cadastradas. Este remanejamento deverá ser feito no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de início de vigência do contrato.
- 11.2. Para retirada dos prontuários de profissionais, os mesmos deverão ser protocolados por pasta e caixas, sendo que para cada prontuário ou processo deverá ser indexado por nome, número de inscrição e CPF;
- 11.3. Cada caixa deverá receber uma etiqueta com código de barras, emitido e controlado pelo sistema da contratada, onde trará as informações do conteúdo;
- 11.4. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos mesmos, arcando também com o ônus desta atividade;
- 11.5. As caixas-arquivo só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, 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, imediatamente, pela Contratada.
- 11.6. A CONTRATADA retirará as caixas-arquivo, junto à atual empresa prestadora do serviço de armazenagem de documentos, endereço este, informado pelo Coren/MS.
- 11.7. A CONTRATADA deverá manter, nos documentos, o número original atribuído pelo COREN/MS, para efeito de movimentação e consulta.
- 11.8. Quando do remanejamento das caixas do acervo inicial a Contratada identificar a necessidade de substituição de caixas, esta deverá tomar as devidas providências de troca.
- 11.9. Compreende-se transporte inicial o recolhimento, conferência, indexação e transporte das caixas-arquivo armazenadas no endereço da atual empresa prestadora dos serviços para o local de armazenagem da CONTRATADA.
- 11.10. Compreende como transporte regular de caixas-arquivo quando a CONTRATADA vier realizar, na sede do Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul – COREN/MS, a entrega ou o recolhimento das referidas caixas.
- 11.11. Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a CONTRATADA recolher, na sede da CONTRATANTE, caixas-arquivo para guarda e armazenagem arquivo na sede da CONTRATANTE e entregar caixas-arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pela CONTRATANTE, objetivando consulta ou substituição.
- 11.12. Inicialmente serão guardadas no endereço da atual empresa prestadora de serviço, aproximadamente 1.567 (hum mil e quinhentas e sessenta e sete) caixas, que estão em custódia da atual prestadora de serviço.
- 11.13. As caixas-arquivo só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, 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, imediatamente, pela Contratada.
- 11.14. Das características gerais do acervo:
- Composição física: processos contendo diversos documentos;
  - Formato dos documentos: apresentam-se em diversos tamanhos, cores, originais, fotocópias, dentro outros;
  - Suporte (Material capaz de receber e conservar a inscrição de dados): papel.

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

**12. DO DESFAZIMENTO DO ACERVO:**

- 12.1. Capacidade de destruição segura de documentos importantes que completaram o seu período de vida útil, serviço que poderá ser solicitado pela gestão, através da autoridade competente, de acordo com a necessidade e a critério da Administração.
- 12.2. Quanto à destinação final dos documentos serão levados em conta os parâmetros estabelecidos na Tabela de Temporalidade do CONARQ, sendo o descarte dos documentos.
- 12.3. Após a conclusão dos trabalhos, os documentos só deverão ser descartados, mediante conferência sobre o que foi digitalizado e os documentos primários originais;
- 12.4. A licitante contratada emitirá atestado de execução do serviço, devendo ser elaborado o termo de descarte a ser conferido pelos funcionários do Conselho, responsáveis pela fiscalização dos serviços.
- 12.5. Da quantidade estimada do acervo:**
- 12.5.1. Do acervo atual estimado: caixas-arquivo apuradas com documentos são: 1.190 (Hum mil cento e noventa), caixas de prontuários de profissionais, e 377 (trezentos e setenta e sete) caixas do administrativo;
- 12.5.2. Estimativa de caixas-arquivo a serem enviadas por ano: 240 (duzentos e quarenta), acrescentando ao acervo inicial;
- 12.5.3. O acervo atual acima indicado poderá sofrer alterações conforme a produção e a eliminação do mesmo.

**12.6. Prontuário especialista**

<b>PRONTUÁRIO - ESPECIALISTA</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Índices</b>
Solicitação de Carteira Profissional	Nome/Número de Inscrição/Data da Solicitação
Requerimento de Especialização	Nome/Número de Inscrição/Especialização/Data Requerida
Diploma / Certificado	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição/Data Colação
Certificado de Especialização	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição/Especialização/Data Colação
Histórico Escolar	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição
Comprovante de Residência	Nome/Número de Inscrição/CEP
Quitação Eleitoral 1º e 2º turno	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Quitação com Serviço Militar (sexo masculino)	Nome/Número de Inscrição/Número Reservista
Certidão de Nascimento	Nome/Número de Inscrição
Certidão de Casamento	Nome/Número de Inscrição
CPF - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do CPF
RG - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do RG
Título Eleitoral	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Folha de Enquadramento	Nome/Número de Inscrição/Livro/Folha

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: [www.corenms.gov.br](http://www.corenms.gov.br)

**12.7. Profissional Enfermeiro:**

PRONTUÁRIO - ENFERMEIRO	
Descrição	Índices
Solicitação de Carteira Profissional	Nome/Número de Inscrição/Data da Solicitação
Requerimento de Carteira Definitiva	Nome/Número de Inscrição/Data Requerida
Diploma / Certificado	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição/Data Colação
Histórico Escolar	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição
Comprovante de Residência	Nome/Número de Inscrição/CEP
Requerimento de Inscrição	Nome/Número de Inscrição
Quitação Eleitoral 1º e 2º turno	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Quitação com Serviço Militar (sexo masculino)	Nome/Número de Inscrição/Número Reservista
Certidão de Nascimento	Nome/Número de Inscrição
Certidão de Casamento	Nome/Número de Inscrição
CPF - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do CPF
RG - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do RG
Título Eleitoral	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Comprovante de Pagamento da Anuidade do Exercício	Nome/Número de Inscrição
Folha de Enquadramento	Nome/Número de Inscrição/Livro/Folha

**12.8. Profissional Técnico:**



**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

<b>PRONTUÁRIO - TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Índices</b>
Solicitação de Carteira Profissional	Nome/Número de Inscrição/Data da Solicitação
Requerimento de Carteira Definitiva	Nome/Número de Inscrição/Data Requerida
Requerimento de Regularização de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Data Requerida
Diploma / Certificado	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição/Data Colação
Certidão de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Número da Certidão/Data
Solicitação de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Data
Histórico Escolar	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição
Comprovante de Residência	Nome/Número de Inscrição/CEP
Requerimento de Inscrição	Nome/Número de Inscrição
Quitação Eleitoral 1º e 2º turno	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Quitação com Serviço Militar (sexo masculino)	Nome/Número de Inscrição/Número Reservista
Certidão de Nascimento	Nome/Número de Inscrição
Certidão de Casamento	Nome/Número de Inscrição
CPF - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do CPF
RG - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do RG
Título Eleitoral	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Comprovante de Pagamento da Anuidade do Exercício	Nome/Número de Inscrição

**12.9. Profissional Auxiliar:**

<b>PRONTUÁRIO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Índices</b>
Solicitação de Carteira Profissional	Nome/Número de Inscrição/Data da Solicitação
Requerimento de Carteira Definitiva	Nome/Número de Inscrição/Data Requerida
Requerimento de Regularização de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Data Requerida
Diploma / Certificado	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição/Data Colação
Certidão de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Número da Certidão/Data
Solicitação de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Data
Histórico Escolar	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição
Comprovante de Residência	Nome/Número de Inscrição/CEP
Requerimento de Inscrição	Nome/Número de Inscrição
Quitação Eleitoral 1º e 2º turno	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Quitação com Serviço Militar (sexo masculino)	Nome/Número de Inscrição/Número Reservista
Certidão de Nascimento	Nome/Número de Inscrição
Certidão de Casamento	Nome/Número de Inscrição
CPF - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do CPF
RG - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do RG
Título Eleitoral	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Comprovante de Pagamento da Anuidade do Exercício	Nome/Número de Inscrição

12.10. Ao finalizar o cadastro do profissional, o sistema deverá informar quais documentos estão faltando no prontuário, essa informação deve permanecer até que o documento seja cadastrado, ou se o gestor do setor desobrigar essa informação.

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 12.11. As chaves de indexação dos documentos administrativos basicamente serão compostas por:
- Número do Processo;
  - Setor;
  - Data de abertura;
  - Tipo de processo.

### 13. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

- 13.1. O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa contratada, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.
- 13.2. Nos casos de danos ou destruição dos documentos do COREN/MS, por causa acidental, a Contratada pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.
- 13.3. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do COREN/MS, sob sua guarda e armazenamento.
- 13.4. A Contratada deverá emitir Termo de Compromisso e Sigilo e de Ciência, conforme Modelo anexo IV deste instrumento, quando da assinatura do contrato, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do Contratante, sob pena ser responsabilizada em ações civis e criminais.
- 13.5. Caso a Contratada utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até os limites dos prejuízos causados ao Contratante.
- 13.6. Caberá à CONTRATADA disponibilizar, durante a vigência do contrato, seguro predial.
- 13.7. **Dos modelos das caixas arquivos a serem utilizadas:**
- 13.7.1. As caixas-arquivo do acervo inicial e as demais a serem enviadas durante a vigência do contrato devem conter no mínimo as seguintes dimensões:
- 37,5cm de comprimento;
  - 16,0cm de altura;
  - 26,0cm de largura.
- 13.7.2. As caixas que acondicionarão os processos e demais documentos enviados para guarda serão de do tipo: papelão.
- 13.7.3. As caixas-arquivo serão fornecidas pela empresa contratada, devidamente numerada.
- 13.7.4. Em casos excepcionais o Coren/MS poderá solicitar caixas em maiores proporções.

### 14. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ASSINATURA DIGITAL

- 14.1. Os serviços de digitalização com assinatura digital e indexação de documentos deverão ser realizados no escritório da Contratada.
- 14.2. No trabalho de digitalização de documentos indicados pelo Conselho, a CONTRATADA se compromete a:
- Para os serviços de digitalização e indexação de documentos, a contratada deverá disponibilizar efetivo de pessoas capacitadas para realização do serviço;
  - Desenvolver os trabalhos com arquivo de forma sistêmica, normativa e segura;
  - Racionalizar e gerenciar o total de fluxo dos documentos, de acordo com os critérios atuais de eficiência, qualidade e produtividade;
  - Estabelecimento de normas e procedimentos de arquivamento de documentos;

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 14.2.5. Ocupação racional do espaço, eliminação dos arquivos paralelos e organização do layout;
- 14.2.6. Fazer a higienização, com retirada de todos os grampos, cliques e materiais de metal, indexação/cadastramento dos documentos e processos com certificação digital em software específico, formando banco de dados que deverá ser compatível com o sistema utilizado no Conselho devendo ser disponibilizado aos funcionários do Coren;
- 14.2.7. Fazer o levantamento da totalidade da documentação produzida e recebida/quantificação do acervo;
- 14.2.8. Escanear/digitalizar os documentos que integram os prontuários (e processos) dos profissionais e pessoas jurídicas registrados neste Conselho, salvá-los no formato PDF e/ou TIFF;
- 14.2.9. Acompanhamento operacional e a avaliação da gestão de arquivos, por meio de relatórios, que deverão ser emitidos sempre que necessário, durante a execução dos serviços;
- 14.2.10. Deverão, ainda, serem realizadas as seguintes atividades:
- Entrega de relatórios mensais ou sempre que solicitado necessário;
  - Foco em melhoria dos processos;
  - Leitura de documentos, identificação de conteúdo, agrupamento de documentos afins, ordenação de documentos referentes ao mesmo prontuário;
  - Indexação dos documentos recebidos e expedidos na base de documentos do Conselho, durante o período de execução dos serviços de organização;
- 14.3. Os documentos serão analisados tendo como base a forma de organização arquivística definida pelo Conselho, respeitando-se os procedimentos do tratamento intelectual e físico destes documentos. O processo de conversão (digitalização) do documento em papel para imagem digital compreende as seguintes etapas para cada plano de projeto a ser iniciado:
- Levantamento de necessidades;
  - Análise do projeto;
  - Documentos, quantidades, tamanhos, qualidade, espessura;
  - Usuários;
  - Processos;
  - Sistemas de integração e prazos;
  - Desenho da solução;
  - Validação da solução;
  - Cronograma de implantação;
- 14.4. Execução, de acordo com as seguintes fases:
- Preparação;
  - Digitalização;
  - Indexação;
  - Controle de Qualidade;
  - Exportação de imagem e dados.
- 14.5. O quantitativo estimado de digitalização inicial é de 1.011.500,00 imagens, considerando:
- 14.5.1. O acervo inicial de 1.190 caixa arquivo que comporta aproximadamente 850 folhas em cada caixa, assim:  $1.190 \times 850 = 1.011.500,00$
- 14.5.2. Considera 1 (uma) imagem o escaneamento de cada lado da folha.
- 14.5.3. Considerando que aproximadamente 50% dos documentos, sejam cópias, após aprovado o descarte, será realizado a cobrança das imagens custódia de imagem - hospedagem de imagem - estruturada, pacote com 1.000 imagem;

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

14.5.4. Somente será paga os serviços efetivamente prestados.

14.6. A prestação do serviço de digitalização deverá ser executada da seguinte forma:

14.6.1. Preparações de documentos, digitalização, indexação, inserção e exportação de imagens ao servidor de dados do Conselho.

14.6.2. A digitalização será feita de 150 dpi até 250 dpi, preto e branco (PB) e frente e verso (duplex). Em eventuais documentos ilegíveis, a digitalização poderá ocorrer em tons de cinza.

14.6.3. Consistem na indexação dos documentos eletrônicos “Número de Registro do Profissional ou Pessoa Jurídica”, “Nome do Profissional ou Pessoa Jurídica”, “RG do Profissional”, “CPF do Profissional”, e “CNPJ da Pessoa Jurídica”, observando o formato da numeração existente no Sistema Cadastral do Conselho.

14.6.4. Os documentos em papel a serem digitalizados deverão respeitar o tamanho mínimo do formato “A8” e, no máximo do formato “A1”.

14.6.5. A licitante deverá retirar grampos, clips, etc., que estiverem nos papéis e após a digitalização acondicioná-los em seu estado original.

14.6.6. Documentos em papel térmico tais como: papel de fax, comprovante de recibo de pagamento em máquinas de cartões de crédito/débito e recibo de nota fiscal eletrônica CPF e ou CNPJ, deverão ser corrigidos pelo software do scanner a fim de preservar a integridade dos documentos originais.

14.6.7. A licitante deverá realizar a conferência das imagens digitalizadas verificando o arquivo, de forma que as páginas fiquem em correta ordem de leitura.

14.6.8. A licitante deverá disponibilizar scanner ADF (Alimentação Automática), com possibilidade de escaneamento em Preto e Branco, Colorido e Tons de Cinza, com capacidade de autocorreção das imagens digitalizadas.

14.6.9. Modo de alimentação frente e verso simultâneo numa única passagem.

14.6.10. Alimentador automático com alimentação contínua.

14.6.11. Capacidade de processamento de imagem de forma automática no processo de digitalização.

14.6.12. Capacidade de tratamento de imagem de forma virtual sem a necessidade de re-digitalização.

14.6.13. Permitir ajuste de brilho e contraste automático.

14.6.14. Permitir remoção automática de partículas de poeira, fundo colorido e pontos pequenos.

14.6.15. Permitir detecção automática de tamanho de folhas, alinhamento automático, detecção de múltiplas folhas e remoção de páginas em branco.

14.7. O Conselho não aceitará digitação com erros de linguagem.

14.8. Caso a empresa use sistema de OCR (reconhecimento de caracteres) para a indexação dos documentos a mesma deverá fazer toda a correção ortográfica.

14.9. A licitante deverá certificar digitalmente os documentos, nos moldes da Lei 12.682/12, e Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

14.10. A licitante utilizará colaboradores treinados e devidamente capacitados para operar todos os equipamentos disponibilizados para consecução dos serviços.

14.11. Para o cargo de responsável técnico, a licitante utilizará profissional com experiência e responsabilidade de supervisionar os serviços garantindo seu bom andamento, aptidão para coordenação e supervisão direta tanto dos serviços contratados como de seus prestadores.

14.12. A licitante deverá informar ao gestor do contrato, por escrito com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de colaboradores.

14.13. A licitante nomeará preposto para atuar como mediador junto ao Conselho, devendo para tanto possuir poderes para:

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- a) Solucionar eventuais questões oriundas da relação contratual, sobretudo substituição de colaboradores, regularização de pendências relacionadas a vales transportes, alimentação, salários e demais benefícios;
- b) Inspeccionar periodicamente a prestação de serviços, adequando-as conforme a necessidade;
- c) Providenciar e acompanhar a correção de possíveis falhas no processo de trabalho que porventura tenham sido detectadas por seus colaboradores.
- d) Providenciar a substituição dos colaboradores quando necessário, informando por escrito ao gestor do contrato.

**15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

15.1. Para a execução do contrato, será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de aderência dos produtos e serviços entregues aos padrões de qualidade exigidos; e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários. A execução dos serviços contratados, por parte do CONTRATANTE, pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

- a) Gestor/Fiscal do Contrato, ou Comissão de Fiscalização: é o servidor, ou comissão, designado pelo CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo dos serviços; e
- b) Preposto e substituto: representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

15.2. Os serviços de guarda serão realizados nas instalações da CONTRATADA, na cidade de Campo Grande/MS. O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão realizados por pessoa(s) designada (s) pelo Conselho.

15.3. Para a prestação dos serviços especificados no presente Termo de Referência deverão ser observadas as quantidades, as condições, as especificações técnicas e os requisitos funcionais estabelecidos no presente Instrumento.

15.4. A aferição dos serviços mensais para fins de apuração do valor devido para pagamento tomará por base:

- a) o quantitativo de caixas armazenadas (custódia) nas instalações da CONTRATADA;
- b) quantitativo de custódia de imagem;
- c) O aumento ou diminuição de caixas na Contratada, resultado do descarte ou aumento de arquivos;
- d) Solicitação de entrega de documentos (normal ou expressa);
- e) coleta de caixas;
- f) fornecimento de caixa padrão ou especial;
- g) organização ou conferência de documentos (caixa padrão ou caixa especial);
- h) Os respectivos preços unitários constantes da proposta de preços na licitação.
- i) A contratação dos serviços se dará por unidade de medida, visando assim a desoneração da Administração, pois só serão faturados os serviços de fato executados e atestados pela fiscalização.

**15.5. O faturamento dos serviços será realizado mensalmente, preferencialmente até o dia 30 (trinta) ou 31 (trinta) do mês de sua realização, para ocorrer o pagamento da fatura em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao início de sua execução.**

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 15.6. A CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da realização de todos os serviços realizados em cada mês, acompanhados da respectiva nota fiscal para aprovação e ateste pela fiscalização do contrato.
- 15.7. A CONTRATADA emitirá Relatório Analítico Mensal de toda a movimentação de caixas, inclusive de acessos ao sistema, que deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato, juntamente com a Fatura do mês correspondente. O pagamento mensal dos serviços fica condicionado à apresentação do referido relatório.

**15.8. Acordo de Nível de Serviços**

- 15.8.1. Os serviços contratados deverão ser executados dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulados pelo CONTRATANTE, de acordo com os níveis de serviços descritos na tabela a seguir.

ITEM	INDICADORES DE NÍVEIS	UNIDADE DE MEDIDA	IE
1	Atendimento às solicitações de <u>transferências mensais</u> para arquivamento, <u>devoluções</u> (normal, urgente e definitiva) e <u>retorno de caixas devolvidas</u> , nos prazos estabelecidos.	%	≥ 95
2	Fornecimento de insumos para as situações previstas no presente Termo de Referência, nos prazos estabelecidos.	%	≥ 95

- 15.8.2. Conforme tabela acima, a CONTRATADA deverá atender, mensalmente, sem que seja penalizada, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) do total de solicitações de movimentações de caixas, em geral, e dos pedidos de fornecimento de insumos, dentro dos prazos estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 15.8.3. A aferição dos indicadores listados será realizada no momento do recebimento das caixas e insumos solicitados.
- 15.8.4. Para a aferição do cumprimento dos prazos estabelecidos, os horários de solicitação de caixas e insumos deverão estar registrados no sistema informatizado da CONTRATADA e nas Ordens de Serviços (OS) a serem emitidas para atendimento das demandas.
- 15.8.5. O servidor designado para o recebimento das caixas e insumos solicitados irá registrar na Ordem de Serviço (OS) a data e o horário do recebimento/atendimento das solicitações.
- 15.8.6. Serão verificadas, mensalmente, as ocorrências de atendimentos fora dos prazos estabelecidos, para fins de cálculo da penalidade estabelecida a seguir.
- 15.8.7. Será aplicado o desconto automático de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total da fatura mensal, caso a CONTRATADA não realize o atendimento conforme estabelecido neste Acordo de Nível de Serviços (ANS).
- 15.8.8. Em caso de descumprimento reiterado do presente Acordo de Nível de Serviços (ANS), a CONTRATADA fica sujeita ainda às demais penalidades previstas no instrumento contratual.

## 16. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 16.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, sistemas, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- Fornecimento de caixa arquivo padrão – 240 caixas anual estimada;
  - Fornecimento de caixa arquivo especial – 12 caixas anual estimada;
  - Fornecimento de software de gestão em plataforma online – acesso para 40 usuários aproximadamente;
- 16.2. O sistema de software de gestão do acervo arquivístico deve ser fornecido pela Contratada de forma gratuita, sem ônus para o Contratante, assim como o treinamento presencial sobre a utilização e manuseio do sistema na Sede do Contratante. O dia, horário e o quantitativo de horas para o treinamento será ajustado entre as partes.

## 17. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 17.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- Do acervo atual: caixas-arquivo apuradas com documentos em papel são: 1.567, sendo o acervo inicial;
  - Estimativa de caixas-arquivo a serem enviadas por ano: 240, acrescentando ao acervo inicial;
  - O acervo atual acima indicado poderá sofrer alterações conforme a produção e a eliminação do mesmo.

## 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/2019, da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:
- 18.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
  - 18.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
  - 18.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
  - 18.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
  - 18.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
  - 18.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
    - exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
    - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
    - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
  - 18.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
  - 18.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 18.1.9. Cientificar o órgão/departamento de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 18.1.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 18.1.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## **19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 19.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/2019, da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:
  - 19.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, sistemas, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, além do discriminado no Edital e seus anexos;
  - 19.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
  - 19.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
  - 19.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
  - 19.1.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
  - 19.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
  - 19.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
  - 19.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
  - 19.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 19.1.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 19.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância dos arquivos, materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 19.1.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 19.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 19.1.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 19.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 19.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 19.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 19.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 19.1.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 19.1.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 19.1.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 19.1.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 19.1.23. Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registro contábeis das empresas contratadas.
- 19.1.24. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 19.1.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas no presente instrumento.
- 19.1.26. Indicar, quando da retirada da nota de empenho e/ou da assinatura da ARP/Contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato do escritório de representação em Campo Grande/MS.
- 19.1.27. A empresa deve possuir pessoal qualificado nas áreas contratada, todos devidamente registrados nos seus respectivos conselhos de classe e/ou sindicatos (se for o caso).
- 19.1.28. São de responsabilidade da contratada o transporte de seus colaboradores, assim como qualquer outro item necessário para realização do serviço.
- 19.1.29. Manter uniformizado o empregado que for prestar serviço nas dependências do Conselho.
- 19.1.30. Manter todos os materiais, ferramentas, tecnologias, software e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, de forma protegida para não causar danos.

## 20. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

## 21. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 22. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 22.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 22.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 22.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 22.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 22.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará como instrumento de aferição da qualidade da prestação dos serviços as especificações contidas do capítulo 8 deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 22.9.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 22.9.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 22.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 22.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 22.12. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 22.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 22.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 22.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 22.16. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 22.17. A conformidade do material/sistema a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.
- 22.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 22.18.1. Verificar a descrição do serviço cobrado na nota fiscal (quantitativo e valores unitários e totais cobrados) e comprovar por intermédio do sistema de gestão os serviços solicitados, além de confrontar com os valores com o Termo de Contrato e de sua proposta;

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 22.18.2. Solicitar à Contratada que envie juntamente com a Nota Fiscal as certidões negativas de débitos pertinentes ou SICAF;
- 22.18.3. Atestar a Nota Fiscal e/ou emitir termo de recebimento indicando que o serviço foi devidamente prestado, encaminhando para liquidação e pagamento ao Departamento Responsável.
- 22.18.4. Iniciar o trâmite de prorrogação contratual, quando for o caso.
- 22.19. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 22.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **23. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 23.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 23.2. No prazo máximo de 10 dias úteis do adimplemento da fatura, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 23.3. O recebimento provisório e definitivo dos serviços será realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993 e pelo fiscal titular e/ou fiscal substituto após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 23.3.1. Provisoriamente, pelo fiscal de contrato, mensalmente, a partir de sua prestação e no decorrer de sua execução, para efeito de verificação da conformidade e preenchimento da avaliação do serviço, conforme as especificações constantes do Edital e seus anexos e da proposta. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, consultando os usuários dos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 23.3.2. Definitivamente, pelo fiscal de contrato/gestor de contrato, responsável por seu acompanhamento e fiscalização, de forma mensal, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura para verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e seus anexos, da proposta e contrato e sua consequente aceitação, que se dará em até 10 (dez) dias do recebimento da N.F/Fatura, mediante o atesto.
- 23.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 23.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, do contrato e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### **24. DO PAGAMENTO**

- 24.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:
- 24.1.1. Serviços considerados contínuos: mensalmente - após a perfeita execução dos serviços solicitados - pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis, observado a cláusula 15.5. deste Termo de Referência, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura e atesto do fiscal de Contrato. No escopo da nota fiscal/fatura deverá conter todos os dados da Contratada,

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

inclusive bancária, o número do contrato, se é optante pelo simples nacional, além da descrição minuciosa do serviço prestado, contendo o valor unitário e total.

- 24.1.2. Serviços não contínuos (por escopo): 30 (trinta) dias após a execução do serviço demandado, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura e atesto do fiscal de Contrato. No escopo da nota fiscal/fatura deverá conter todos os dados da Contratada, inclusive bancária, o número do contrato, se é optante pelo simples nacional, além da descrição minuciosa do serviço prestado, contendo o valor unitário e total.
- 24.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 24.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 24.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 24.6.1. o prazo de validade;
- 24.6.2. a data da emissão;
- 24.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 24.6.4. o período de prestação dos serviços;
- 24.6.5. o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 24.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 24.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 24.8.1. não produziu os resultados acordados;
- 24.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 24.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 24.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem/transferência bancária para pagamento.
- 24.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 24.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 24.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 24.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 24.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 24.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 24.16. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 24.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber:
- 24.17.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- 24.17.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e
- 24.17.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema
- 24.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 24.19. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.
- 24.20. 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:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{100} \quad I = 0,00016438$$

## 25. REAJUSTE

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

25.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

25.7. O reajuste será realizado por apostilamento ou termo aditivo, quando na prorrogação contratual.

## 26. DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA

26.1. A formalização contratual será através do termo de contrato, a publicação resumida no D.O.U. ficará a cargo da Administração e os prazos contratuais será da seguinte forma:

26.1.1. Para os serviços não contínuo (por escopo), módulo 1 (itens de 1 a 3), o prazo de vigência será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

26.1.1.1. O prazo de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado para conclusão do serviço, justifica-se, pois segundo o Estudo Preliminar (cláusula 5.2) , foi observado que, entre a etapa inicial e o prazo de conclusão para execução dos serviços aqui estipulados pode ser em até 2 (dois) anos, aplicando-se o art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

26.1.1.2. No caso de o serviço ser concluído antes do término da vigência contratual (ou prorrogação contratual), poderá rescindir o termo contratual de forma amigável.

26.1.2. Para os serviços contínuos, módulo 2 (itens 4 a 12) e 3 (itens 13 a15), é de 30 (trinta) meses com fundamento na Orientação Normativa AGU nº 38/2011, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo de 60 (sessenta) meses estabelecido no art. 57, inc. II da Lei nº 8.666/93.

26.1.2.1. O prazo inicial de 30 (trinta) meses podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses está embasado na cláusula 5.2. do Estudo Técnico Preliminar , que entre as suas justificativas estão: a complexidade de realização da licitação, a dificuldade de realizar a pesquisa de mercado e de preço, a falta de competitividade no ramo da atividade, a peculiaridade da execução contratual e na vantajosidade da administração em relação a economicidade com custos, que não são somente financeiros, mas capital humano envolvido na fase administrativa de prorrogação contratual, fundamentado nos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

26.1.3. Conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 *“a vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar;*

## **27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- 27.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 27.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 27.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 27.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 27.1.5. cometer fraude fiscal.

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

- 27.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 27.2.2. Multa de: 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 27.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 27.2.4. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 27.2.5. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 27.2.6. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 15 (quinze) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 27.2.7. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

27.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 27.1 deste Termo de Referência.

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

27.6. As sanções previstas nos subitens 27.2.1, 27.2.3, 27.2.4 e 27.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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



**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão <b>fiscalizador</b> , por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

27.9.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

27.9.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

27.9.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

27.11.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

27.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 28. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

28.3.1. Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a anterior execução/fornecimento do serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do certame, com as seguintes características:

- a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- b) Que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.

28.3.2. Apresentar Alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros, demonstrando que todas as exigências de segurança foram cumpridas inclusive a vistoria, (Ex. hidrantes, detector de fumaças, porta corta fogo, etc), com validade não superior a 1 (um) ano.

28.3.3. Que o prédio tem controle de temperatura e umidade.

28.4.4. A empresa deverá apresentar comprovação de vínculo de profissional responsável técnico devidamente inscrito no CRB, assim como a ART e a carteira profissional registrada no CRB desse profissional, devidamente válida.

28.4.5. Comprovação de apólice de Seguro Predial do local de guarda dos arquivos, e esteja vigente.

28.4.6. Alvará Municipal de funcionamento no ramo de sua atividade e pertinente ao objeto licitado, devidamente em vigência.

28.4.7. Declaração que possui escritório com infraestrutura na cidade de Campo Grande/MS, conforme Modelo anexo III do Termo de Referência.

28.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

## 29. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

29.1. O custo estimado da contratação será realizado após a pesquisa de preço praticado no mercado de acordo com a IN nº 05/2014 e sua alteração IN nº 03/2017 do MPDG.

29.2. A proposta de preços deverá atender aos seguintes requisitos:

29.2.1. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação;

29.2.2. Conter especificação clara e completa do serviço ofertado, observadas as especificações constantes deste Termo, sem conter alternativa de preço ou qualquer outra condição de induza o julgamento a ter mais de um resultado;

29.2.3. Conter os preços unitário e totais dos itens descritos na Proposta conforme **Modelo de Proposta Anexo I deste instrumento**, expressos em R\$ (reais) com aproximação de até duas casas decimais;

29.2.4. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

## 30. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

30.1. Conforme prevê o § 2º do art. 7 do Decreto nº 7.892/13 *“na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”*.

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: [www.corenms.gov.br](http://www.corenms.gov.br)

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

**30.2.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados pelo Contratante a cargo do Departamento de Contabilidade e/ou financeiro do Órgão.

### **31. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

31.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### **32. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

32.1. Considerando o que dispõe o artigo 7º, XI, da Lei nº. 12.305/10, que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos, é imperioso que os bens e serviços envolvidos nesta contratação considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

32.2. Todos os processos envolvidos na execução desses objetos, sejam de extração, fabricação, utilização ou descarte de materiais e serviços devem estar revestidos da preocupação com a sustentabilidade ambiental e totalmente de acordo com as imposições normativas mais recentes editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

32.3. Assim, a CONTRATADA deverá buscar cada vez mais, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços:

- a. Manter programa interno para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e destiná-los à coleta seletiva municipal ou às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- c. Respeitar as Normas Brasileiras de Regulamentação NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- d. Quanto à substâncias que destroem a camada de ozônio, na execução dos serviços, a(s) contratada(s) deverá(ão) obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano);
- e. Qualificar e reciclar seus colaboradores com temas de conscientização em relação a sustentabilidade ambiental, além de promover políticas práticas no ambiente de trabalho.

32.4. Desta forma observando os Critérios de Sustentabilidade Ambiental, que trata a Instrução Normativa/MPOG nº 01/2010, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10/2012 e em conformidade com o Decreto n.º 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, a Contratada deverá emitir **declaração de sustentabilidade ambiental** conforme o Anexo V deste instrumento.

### **33. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

33.1. O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente prevista no contrato, respeitados os limites do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da proposta da Contratada.

33.2. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços, e a ele destinados.

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 33.3.** A contratada só poderá cobrar pelos serviços descritos na proposta e contrato, sendo os demais serviços deste termo sem ônus para o Contratante.

Campo Grande/MS, 22 de julho 2020

**Elaborado por:**

\_\_\_\_\_  
Ismael Pereira dos Santos  
CPL

**Aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos conforme proposto, de acordo com o artigo 7º, §2º, inciso I, da Lei 8.666/93:**

\_\_\_\_\_  
Autoridade Competente



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

COREN/MS

Fls.: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO  
PAL nº 13/2020**

Empresa: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

1. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de preparação de arquivos, cadastro de documentos e digitalização dos processos de profissionais, entre outros documentos do Coren/MS, a organização e guarda da massa documental com a transferência dos documentos para as instalações designadas pela Administração, o acondicionamento em caixas próprias de armazenamento em estruturas de prateleiras no arquivo central e fornecimento de Software de Workflow na mesma plataforma do GED, esses serviços se dividem em: implantação, treinamento e serviços técnicos especializados; além das especificações técnicas do serviço especializado na organização dos documentos, conforme as condições, características e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

GRUPO ÚNICO									
MÓDULO I - IMPLANTAÇÃO INICIAL CADASTRO DE PROFISSIONAIS (Serviço não contínuo - por escopo)									
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada total	Qtde estimada 30 meses	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado total
1	Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema GED da Contratada	Caixa	***	1190,00	***		*****	
	Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM; (grupo de até 05 pessoas).							

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

	Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.							
	Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos							
	Logística para coleta de documentos	Transporte do acervo da unidade do cliente até o centro de processamento da Contratada							
2	Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	***	1011500,00	***	***	***	
	Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.							
3	Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa	***	377,00	***	***	***	
	Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caixa							
<b>MÓDULO II - ORGANIZAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (Serviço contínuo)</b>									
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Qtde estimada 30 meses	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado para 30 meses
4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	15300,00	183600,00	459000,00			

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

	Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.							
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00	450,00			
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	150,00			
7	Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	1,00	12,00	30,00			
8	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	20,00	240,00	600,00			
9	Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	1,00	12,00	30,00			
10	Custódia do acervo inicial	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa		1567,00				

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

11	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	20,00	240,00	600,00			
12	Custódia de imagem	Hospedagem de imagem de maneira estruturada. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	imagem/1000	8,00	96,00	240,00			
<b>MÓDULO III - ATENDIMENTO E SOLICITAÇÕES (Serviço contínuo)</b>									
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Qtde 30 meses	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado para 30 meses
13	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem	caixa	1700,00	20400,00	51000,00			
		b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem							
14	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	20,00	240,00	600,00			
15	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	1700,00	20400,00	51000,00			



**Coren**<sup>MS</sup>  
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

COREN/MS

Fls.: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

VALOR TOTAL DA PROPOSTA e POR EXTENSO: R\$ \_\_\_\_\_

VALIDADE DA PROPOSTA (mínimo noventa dias) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**3. Declaro que:**

**a)** Os serviços constantes desta proposta comercial ofertada atendem fielmente as especificações técnicas e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive do Termo de Referência e seus Anexos.

**b)** Nos preços, acima propostos estão inclusos todos os custos necessários para a prestação do serviço de guarda de acervo documental, como todas as despesas de infraestrutura e mão de obra a ser utilizada, e que nos preços cotados e que vigorarão na ARP e no contrato incluem todo fornecimento de consumo e demais insumos, todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do serviço, conforme as especificações, características, condições, obrigações e requisitos contidos no Termo de Referência e seus anexos, inclusive às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, transporte e quaisquer outras despesas e encargos, constituindo, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação e entrega dos serviços, de modo que nenhuma outra remuneração será devida, a qualquer título, descartada qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

**4. DADOS**

**4.1.** Caso sejamos a proposta vencedora e transcorridos todos os trâmites legais desta licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ I.E. \_\_\_\_\_ I.M. \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

Tel/Fax: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_

COREN/MS

Fls.: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Celular: (\*\*) \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Carteira de identificação nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA  
PAL nº 13/2020  
DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL**

Ilmo. Sr.

(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data .....

Assinatura do Responsável

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**P.A.L. nº 13/2020**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2020**  
**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO EM**  
**\*\*\*\*\*/MS**

**DECLARO**, para fins de comprovação que trata a cláusula 10.6, alínea “a” do Anexo VII da IN nº 05/2017/MPDG, referente ao **Pregão Eletrônico (SRP) nº xx/2020** e Processo nº 013/2020 do Coren/MS, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão, organização, guarda, transporte, incluindo a etapa de digitalização e indexação de documentos com assinatura digital do Acervo Arquivístico do Coren/MS, conforme as especificações e condições constantes no instrumento convocatório e seus anexos, que a empresa \*\*\*\*\* , CNPJ nº \*\*\*\*\* , **POSSUI**, na presente data:

( ) escritório na cidade de Campo Grande/MS com infraestrutura adequada ao tratamento arquivístico e guarda dos documentos, com segurança, eficácia e eficiência, com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras na condição de:

( ) matriz

( ) filial

localizada no seguinte endereço: \*\*\*\*\* , n.º \*\*\*\*\* , Bairro \*\*\*\*\* , CEP: \*\*\*\*\* , \*\*\*\*\*/MS.

Declaro ainda manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato, em caso de adjudicação de nossa proposta.

\*\*\*\*\*/\*\*, \*\* de \*\*\*\*\* de 2020

\_\_\_\_\_  
(Nome)

CPF nº. \*\*\*\*\*

(empresa)

**ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**P.A.L. nº 13/2020**  
**MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO**

Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_,  
RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, representante legal da contratada  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, comprometo-me a  
manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso em função das  
atividades desempenhadas, em razão do fornecimento do objeto contratado no âmbito do **Pregão Eletrônico**  
**(SRP) nº \_\_\_\_/2020** e da relação contratual mantida com o Coren/MS, sob as formas escrita, verbal, ou qualquer  
outro meio de comunicação.

Por ser verdade, firmo o presente.

Campo Grande/MS, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome:

**TERMO DE CIÊNCIA**

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a  
declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança exigidas no contrato.

Por ser verdade, firmo o presente.

Campo Grande/MS, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

**FUNCIONÁRIOS**

1. \_\_\_\_\_

Nome e Matrícula

3. \_\_\_\_\_

Nome e Matrícula

5. \_\_\_\_\_

Nome e Matrícula

7. \_\_\_\_\_

Nome e Matrícula

2. \_\_\_\_\_

Nome e Matrícula

4. \_\_\_\_\_

Nome e Matrícula

6. \_\_\_\_\_

Nome e Matrícula

8. \_\_\_\_\_

Nome e Matrícula

**Observação: No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da CONTRATADA, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual.**

**ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**P.A.L nº 13/2020**  
**DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

Para fins de cumprimento estabelecido no Termo de Referência, anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico (SRP) nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a empresa \_\_\_\_\_ (NOME) \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,

sediado(a) \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMPLETO), **DECLARA**, sob as penas da Lei, notadamente o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental exigido para assinatura de ARP/Contrato do referido certame licitatório conforme previsto no artigo 5º da IN/SLTI/MPOG 01/2010, bem como nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, Instrução Normativa IBAMA nº 01, de 18/03/2010, conforme artigo 33, inciso III, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 1º e 9º da Resolução CONAMA nº 416, de 30/09/2009, e legislação correlata, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Local, data