



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

EDITAL

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 11/2022**

PROCESSO Nº 21000.109620/2021-16

Torna-se público que a **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (Coordenação-Geral de Aquisições)**, sediado na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF, CEP 70043-900, realizará licitação, para **registro de preços**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 07 de julho de 2022

Horário: 09h00 (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras

Critério de Julgamento: menor preço por grupo

Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico arquivístico e digitalização, de forma a preservar e garantir o acesso ao patrimônio documental do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 16 (dezesesseis) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br/, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. que cumpre os requisitos para habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.6.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. Valor total anual do grupo;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.3.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total anual do grupo.

- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (um décimo por cento).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.26.1. prestados por empresas brasileiras;
 - 7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
 - 7.28.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
 - 8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
 - 8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata
- 8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
 - 8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;));

- 9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 9.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.9. **Habilitação jurídica:**
- 9.9.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.9.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 9.9.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.9.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.9.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.9.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 9.9.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.10. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 9.10.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.10.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.10.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.10.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.10.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.10.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.10.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.11. Qualificação Econômico-Financeira:

9.11.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.11.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.11.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.11.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.11.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.11.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.11.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.12. Qualificação Técnica:

9.12.1. Atendimento aos requisitos constantes do **item 21 e seus subitens** do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

9.12.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.13. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:

9.13.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

9.13.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.13.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.13.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

9.13.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.13.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.13.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.14. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.15. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.15.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.16. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.17. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.19. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.20. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

16. **DO TERMO DE CONTRATO**

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da data de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. **DO REAJUSTE**

17.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. **DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

18.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. **DO PAGAMENTO**

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

21. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
 - 21.1.3. apresentar documentação falsa;
 - 21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 21.1.6. não manter a proposta;
 - 21.1.7. cometer fraude fiscal;
 - 21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante

21.4.3. 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;

21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

21.4.5. 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;

21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

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

21.11. 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.

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21.14.

22. **DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

23. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@agro.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

- 23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 23.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão aos participantes e a Administração.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.gov.br/compras, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 24.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 24.12.1. Anexo I do Edital - Termo de Referência;
- 24.12.1.1. Apêndice do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar;
- 24.12.1.2. Anexo I do Termo de Referência - Termo de Recebimento Provisório;
- 24.12.1.3. Anexo II do Termo de Referência - Termo de Recebimento Definitivo;
- 24.12.1.4. Anexo III do Termo de Referência - Modelo de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- 24.12.1.5. Anexo IV do Termo de Referência - Declaração de Vistoria Técnica;
- 24.12.1.6. Anexo V do Termo de Referência - Declaração do declínio do direito de realizar vistoria técnica;
- 24.12.1.7. Anexo VI do Termo de Referência - Modelo de Proposta Comercial;
- 24.12.1.8. Anexo VII do Termo de Referência - Planilha Orçamentária de Preços Máximos;
- 24.12.1.9. Anexo VIII do Termo de Referência - Declaração de apresentação e disponibilidade do profissional a ser indicado como Responsável Técnico;
- 24.12.1.10. Anexo IX do Termo de Referência - Das terminologias arquivísticas.
- 24.12.2. Anexo II do Edital - Minuta de Ata de Registro de Preços;
- 24.12.3. Anexo III do Edital - Minuta de Termo de Contrato.

Brasília, 21 de junho de 2022.

LUCAS BEZERRA CAMPOS
Chefe da Divisão de Licitações



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS BEZERRA CAMPOS, Chefe de Divisão**, em 21/06/2022, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **21978416** e o código CRC **8B962884**.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo I do Edital

Termo de Referência



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21000.109620/2021-16

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico arquivístico e digitalização, de forma a preservar e garantir o acesso ao patrimônio documental do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, conforme condições, quantidades e requisitos neste instrumento:

LOTE 1

Item	Descrição na contratação	Cód CATSER	Unidade no CATSER	Unidade equivalente	Quantidade	Valor Unitário Máximo
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	15407	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 7,91
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	R\$ 97,50
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	R\$ 122,50
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	15539	Unidade	Metro linear	1.800	R\$ 50,00
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	R\$ 132,50
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	16926	Unidade	Unidade	252.000	R\$ 4,50
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	15407	Unidade	Unidade	1.200	R\$ 9,16
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	14036	Unidade	Metro linear	1.800	R\$ 62,50
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	R\$ 179.280,00
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	R\$ 85.000,00
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS - ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	14036	Unidade	Metro linear	750	R\$ 472,50
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	14036	Unidade	Unidade	500	R\$ 168,50
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	14036	Unidade	Unidade	500	R\$ 28,08
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	13790	Unidade	Hora	60	R\$ 325,00
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	27286	Unidade	Página	3.651.500	R\$ 0,41
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	27286	Unidade	Página	25.000	R\$ 6,40

1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3. Embora o julgamento das propostas seja feito pelo MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO DE ITENS, a presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por PREÇO UNITÁRIO POR ITEM. Sendo contratados os itens de acordo com as demandas da Administração.

1.4. O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

5.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. Conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF e Edital, as licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.

5.1.3. O objeto proposto enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

5.1.4. Tendo em vista o contínuo incremento da massa documental, que ainda ocorre em função de documentos físicos que atualmente se encontram nos diversos departamentos e coordenações e são destinados ao sistema de arquivos, a contratação será realizada pelo prazo inicial de 12 meses, em caráter continuado, permitindo à Contratante a renovação contratual por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses de acordo com o Art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

5.1.5. Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que, no momento da assinatura do CONTRATO, a empresa licitante declarada vencedora possua, em seu quadro de colaboradores, profissionais com comprovada experiência nas atividades que compõem a solução

5.1.6. Por outro lado, é fundamental que a empresa também comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.

5.1.7. Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais, apresentados por meio de "declaração de disponibilidade", não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1.8. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e serviços, a CONTRATANTE poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada: a) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis); b) realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel 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;

5.1.9. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, e as previstas nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

5.1.10. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

5.1.11. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6.2.2. Sendo assim, o agendamento deverá ser previamente efetuado por meio dos telefones: (61) 3218-2586 ou (61) 3218-3305 ou pelo e-mail: arquivocentral.mapa@agro.gov.br, mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante.

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

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.5. A apresentação da Declaração Formal pela opção de não fazer a vistoria (fornecida pelo próprio licitante), conforme Anexo II, ou Atestado de Vistoria (fornecido pelo órgão licitante), conforme modelo Anexo I, deverão constar na documentação de habilitação da licitante.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A execução dos serviços, dar-se-á, após a assinatura do contrato, conforme as solicitações encaminhadas através de Ordem de Serviço assinada pelo representante designado pelo MAPA, conforme modelo no Anexo III, obedecidas as normas previstas neste Termo de Referência e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido.

7.1.1.1. As Ordens de Serviços serão emitidas de acordo com as demandas da Administração, nas quais constarão as especificações dos serviços a serem prestados, os prazos e os valores envolvidos, até se exaurir o quantitativo licitado, efetuando-se os devidos pagamentos pelas quantidades efetivamente

executadas, medidos através dos relatórios mensais de execução.

7.1.2. Os materiais deverão ser entregues e os serviços realizados nos dias úteis de 08:00 às 18:00 horas, sendo permitida a entrega/execução fora desses horários com a devida justificativa ou de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que autorizada ou solicitada pelo fiscal do Contrato.

7.1.3. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nos endereços do MAPA, situados em Brasília/DF.

7.1.4. Caso ocorram adesões, a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nas dependências dos órgãos aderentes, onde estes indicarem.

7.1.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário.

7.1.6. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

7.1.7. A Contratada obrigará-se a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços definidos nesse Termo de Referência.

7.1.8. Para a prestação dos serviços aludidos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá seguir o cronograma de realização dos serviços abaixo:

Item	Descrição na contratação	Prazo inicial da execução	Prazo para entrega
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	Prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização	Devido necessidade de agendamento de transporte e autorizações necessárias para entrada e saída de acervos, deverá iniciar em até 5 dias da OS e concluir em até 30 dias a contar da data de emissão da ORDEM DE SERVIÇO, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE		Em até 60 dias após solicitado
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL		Em até 12 meses após solicitado
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS		Em até 12 meses após solicitado
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS - ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTARIO		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO		Em até 60 dias após solicitado
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês

7.2. A verificação da adequação e cumprimento do cronograma da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.3. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência.

7.4. A descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas encontra-se pormenorizada em Tópico de Descrição da Solução dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7.5. Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações,

podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, conforme especificado no item de Treinamento e Transferência de conhecimento.

7.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:

7.6.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

7.6.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.6.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

7.6.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

7.6.5. que estejam sob falência, em processo de recuperação judicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

7.6.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

7.6.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 2.426/2020-TCU-Plenário);

7.6.8. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

7.7. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

7.8. Com base nas informações dos Estudos Preliminares:

7.8.1. Não haverá possibilidade de subcontratação de parte do objeto;

7.8.2. Não haverá obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário, ou se verifique alguma incompatibilidade.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Papéis e Responsabilidades da Contratante se darão por meio de seus gestores e fiscais devidamente designados, que farão/deverão:

9.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do MAPA, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei no 8.666, de 1993, e do arts. 10 e 11 do Decreto nº 9.507 de 2018.

9.1.2. Deverá ter a experiência mínima necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.1.3. Verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.1.4. 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.

9.1.5. Verificar o descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada que venham a ensejar 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 80 da Lei no 8.666, de 1993.

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

9.2.1. Cabe ao Gestor do Contrato, ou seu substituto, encaminhar demandas de correção de serviços; encaminhar indicação de sanções; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD); encaminhar para a Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

9.2.2. Cabe ao Fiscal Técnico, ou seu substituto, a assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP); identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (habilitação técnica);

9.2.3. A fiscalização 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 em corresponsabilidade do MAPA ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666, de 1993.

9.3. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

9.3.1. Toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação;

9.3.2. Forma de Comunicação: A comunicação se dará por meio de ordens de serviço, ofícios, Reunião mediante formalização de Ata, e-mails ou entrega pessoal de documentos mediante aposição de recebido ou outros que possam ficar registrados;

9.3.3. Periodicidade: Sempre que se fizer necessária a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

9.3.4. As comunicações que se refiram ao cumprimento ou não das cláusulas contratuais, acordo de nível de serviço e/ou similares, deverão obrigatoriamente ser formalizadas por ofício, não impedindo o tramite de e-mails ou Ata de Reunião para maior celeridade.

9.4. FORMA DE PAGAMENTO

9.4.1. O pagamento pelo fornecimento do bem ou pela prestação do serviço será no prazo máximo de até 30 dias contados do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, conforme cronograma abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	PAGAMENTO
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	Por metro linear, com faturamento mensal
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	Por metro linear, com faturamento mensal
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	Por metro linear, com faturamento mensal
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Por metro linear, com faturamento mensal
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	Por metro linear, com faturamento mensal
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	Por unidade indexada, com faturamento mensal

7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	Por unidade documental consultada, com faturamento mensal
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	Por metro linear, com faturamento mensal
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	Por etapas concluída de 25% (Etapas: Minuta de Código; Minuta de Tabela; Código concluído; e Tabela concluída)
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	Por etapas concluída de 50% (Etapas: Minuta de Quadro de Arranjo; Quadro de Arranjo concluído)
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS - ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	Por metro linear, com faturamento mensal
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	Por unidade, com faturamento mensal
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	Por unidade, com faturamento mensal
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	Por horas de treinamento
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	Por imagem digitalizada
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	Por imagem digitalizada

9.5. VALORES E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.5.1. Os valores de glosa no pagamento dos serviços em razão dos descumprimentos totais ou parciais, serão mensurados por instrumento de medição de resultado, conforme Anexo VI deste TR.

9.5.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL ou FATURA com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

9.6. PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURA

9.6.1. A contratada deverá comunicar formalmente a intenção da entrega do serviço para fins de vistoria;

9.6.1.2. Após a conclusão dos serviços a CONTRATADA comunicará formalmente aos fiscais do contrato, esta comunicação poderá ser entregue pessoalmente, por e-mail ou protocolada no órgão.

9.6.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO

9.6.2.1. Recebida a comunicação formal de finalização do serviço pela CONTRATANTE, será emitido TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntamente com os documentos e registros que se fizerem necessários.

9.6.2.2. Ocorrendo alguma rejeição do serviço, em todo ou em parte, estes deverão ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, não superior a 30 dias, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.6.2.3. Havendo rejeição do(s) serviço(s), o responsável pela fiscalização deverá comunicar por escrito, definindo claramente o(s) serviço(s) a ser(em) corrigidos/refeitos/substituídos.

9.6.2.4. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e § 2º, do art. 40 da IN 05/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

9.6.2.5. O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO será preenchido conforme modelo do Anexo I, no qual o responsável por seu acompanhamento e fiscalização irá verificar os critérios estabelecidos, e quando for o caso, verificar demais conformidades com as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.6.2.6. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da IN nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, juntamente com a CONTRATADA.

9.6.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO

9.6.3.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza e formaliza a conclusão da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

9.6.3.2. Neste momento será solicitada a emissão de NOTA FISCAL/FATURA para que seja efetivado o ateste.

9.6.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD.

9.6.3.4. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA, esta, representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

9.6.3.5. O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD será emitido conforme modelo do Anexo II, por parte do Gestor do contrato, mediante a verificação dos critérios estabelecidos.

9.6.3.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.6.3.7. O gestor do contrato analisará O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, Anexo I, e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

9.6.3.8. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA, esta representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

9.6.3.9. Assinado o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO o gestor deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL OU FATURA com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.6.4. QUANTO AO ENVIO DA NOTA FISCAL PELA CONTRATADA E DEMAIS DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

9.6.4.1. A NOTA FISCAL/FATURA, juntamente com documentação que se fizer necessária, deverá ser encaminhada pela CONTRATADA para o gestor do contrato por e-mail, ou pelo e-mail protocolo.geralmapa@agro.gov.br, por meio do peticionamento eletrônico, ou entregue no protocolo geral do Edifício Sede, do Ministério do Agricultura em Brasília-DF.

9.6.4.2. A NOTA FISCAL OU FATURA encaminhada pela CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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.

9.6.4.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010, que são: providenciar a sua advertência, por escrito, no sendo de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa (o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração).

9.6.4.4. Tendo sido advertida a CONTRATADA para que regularize sua situação e havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF; (Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).

9.6.4.5. Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a NOTA FISCAL OU FATURA atestada e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

9.6.4.6. Será autuado um processo de Pagamento de Pagamento de Faturas, no primeiro dia útil, do mês subsequente ao pagamento, contendo os seguintes documentos: Relatório de Fiscalização (contendo informações básicas da contratação, planilha com histórico dos pagamentos, e demais informações relevantes), Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Nota Fiscal, Verificação de autenticidade da Nota Fiscal, SICAF atualizado, Termo de Ateste da Nota Fiscal, e demais documentos necessários.

9.7. DEMAIS INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/ FATURA

9.7.1. De acordo com o item 3 do Anexo da IN nº 5/2017, o setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a NOTA FISCAL OU FATURA apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período de prestação dos serviços; e
- d) o valor a pagar.

9.7.2. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado: a) ao prazo máximo de até 30 dias contados do ATESTE da NOTA FISCAL/ FATURA.

9.8. Considera-se ocorrido o recebimento da NOTA FISCAL/ FATURA no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto ou o ateste da nota fiscal não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.10. As aferições para pagamento para cada item estão definidas neste Termo de Referência, e encontra-se pormenorizada em Tópico "Descrição da Solução" dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

9.11. Os fiscais e gestores deverão verificar o cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução, utilizando os instrumentos que fazem parte da contratação, sendo eles o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e o Edital.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as características descritas em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. 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;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.11. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, devidamente autorizado pela CONTRATANTE.

11.12. 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.

11.13. Fornecer, à CONTRATADA, todo tipo de informação interna, essencial à realização dos serviços.

11.14. Tornar disponível as instalações e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas, condições e prazos assumidos.

11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 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;

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será permitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993. 15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

15.7. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

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

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

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

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

15.12. 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 neste Termo de Referência.

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

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

15.14.1. Seguir as atividades descritas no item de MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência;

15.14.2. . Tomar as providências devidas para o pagamento dos serviços realizados;

15.14.3. Providenciar a qualificação da equipe envolvida no acompanhamento da execução do contrato;

15.14.4. Verificar a manutenção dos serviços em conformidade com os requisitos da contratação.

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

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. O recebimento e aceitação do objeto se dará em conformidade com item 8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência – TR.

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

16.3. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

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

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

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

16.4.4. 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 (Lei nº 10.406, de 2002).

16.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

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

17.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

17.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

17.4. 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.

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

17.5. 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:

17.5.1. o prazo de validade;

17.5.2. a data da emissão;

17.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. o período de prestação dos serviços;

17.5.5. o valor a pagar; e

17.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

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

18.1.1. A cada renovação por igual período de contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA, ou outro que vier a substituir, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

19.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

19.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

19.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

19.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

19.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.10. Será considerada extinta a garantia:

19.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

20.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 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;

20.2.2.2. 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;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

20.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 19.2.3. também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

20.4. As sanções previstas nos subitens 19.2.3., 19.2.4, 19.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

20.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

20.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da

empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

21.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.4. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Termo de Referência e no Edital de Pregão Eletrônico.

21.5. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação de qualificação técnica, para fins de HABILITAÇÃO:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL DA EMPRESA

21.6. Para a execução dos trabalhos de tratamento e classificação documental, a empresa deverá possuir Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, exigência prevista no art. 1º da Lei 6.839 de 30 de outubro de 1980 e no art. 30 da Lei 8.666/93.

21.7. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

21.8. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

21.9. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

O(s) atestado(s) de capacidade técnica a ser(em) apresentado(s) pela licitante deverá(ão) comprovar que esta já executou, de forma satisfatória, todos os serviços que compõem o objeto da presente licitação.

21.9.1. A contratação que se pretende se refere a um projeto com itens interdependentes, cuja falta de aptidão e conhecimento que venha a causar falha na prestação dos serviços em qualquer dos itens, certamente prejudicará o resultado final da execução. Destarte, TODOS os itens se constituem parcelas de maior relevância. Porém, visando atender a legislação vigente e recomendações pertinentes, apenas os itens que possuem simultaneamente valor significativo, considerados aqueles cujo valor estimado esteja acima de 4% do valor total estimado, necessitarão a comprovação de quantidades mínimas de execução anterior. São eles os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 15 e 16.

21.10. Tendo em vista as determinações legais e recomendações do TCU, só será obrigatório a apresentação de atestados de capacidade com comprovação de quantidades mínimas de execução, os itens que compreendam, simultaneamente, as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado. Desta forma, as licitante deverão comprovar a execução mínima nos serviços prestados de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)	PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO TOTAL	PERCENTUAL DE COMPROVAÇÃO
1	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO PARA TRATAMENTO E PRESERVAÇÃO	3.600	28.476,00	0,65%	Sem quantidade
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	1.800	175.500,00	3,98%	20%
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	1.800	220.500,00	5%	50%
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	1.800	90.000,00	2,04%	Sem quantidade
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	1.800	238.500,00	5,41%	20%
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	252.000	1.134.000,00	27,75%	50%
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	1.200	10.992,00	0,25%	Sem quantidade
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	1.800	112.500,00	2,55%	Sem quantidade
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	1	179.280,00	4,07%	50%
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	1	85.000,00	1,93%	Sem quantidade
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS	750	354.375,00	8,05%	50%
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	500	84.250,00	1,87%	Sem quantidade
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	500	14.040,00	0,32%	Sem quantidade
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	60	19.500,00	0,44%	Sem quantidade
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	3.651.500	1.497.115,00	34%	50%
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	25.000	160.000,00	3,63%	20%

21.11. Para a comprovação das quantidades mínimas a serem comprovadas, será aceito o somatório dos atestados, desde que os serviços descritos tenham sido realizados de forma concomitante, demonstrando a situação real em questão.

21.12. A licitante deverá apresentar declaração de vistoria, a ser fornecida por servidor do MAPA e assinada pelo representante da empresa, demonstrando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação de acordo com o modelo do ANEXO IV, ou apresentar declaração de declínio de vistoria, conforme modelo do ANEXO V, assumindo que conhece todas as informações necessárias para a execução do objeto.

21.13. A licitante deverá apresentar declaração expressa, informando que possui os equipamentos e o pessoal técnico adequado, necessários para início imediato do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. A equipe técnica deverá ser composta por, no mínimo, os profissionais descritos no item seguinte.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

21.14. Tendo em vista que as parcelas de maior relevância e valor significativo do presente processo se referem aos serviços de elaboração dos instrumentos arquivísticos e a coordenação de equipes para a execução dos trabalhos, tanto no que se refere aos acervos das instituições ativas quanto aos acervos históricos de Instituições extintas, bem como dos trabalhos de conversão de documentos físicos para digitais, a licitante deverá apresentar declarações emitidas pelos profissionais abaixo relacionados, conforme modelo do ANEXO VIII, informando as qualificações necessárias, juntamente com os documentos que venham a comprovar tais qualificações, declarando que estes possuem disponibilidade para a execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato.

21.15. Em função da relevância das características técnicas dos trabalhos a serem executados, a empresa licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade de, no mínimo, um profissional com formação superior em arquivologia ou biblioteconomia, com experiência comprovada em:

- 21.15.1. Elaboração, auxílio e atualização de Planos de Classificação Documental e Tabelas de Temporalidade;
- 21.15.2. Coordenação técnica de equipes de classificação técnica arquivística de documentos;
- 21.15.3. Coordenação técnica para o tratamento de fundos documentais de empresas extintas, com elaboração de quadro de arranjo;
- 21.15.4. Processos de descarte de documentos.

21.16. Em função das características históricas do acervo a ser tratado e de acordo com os INCISOS III, IV e V do Art 4º da LEI Nº 14.038, de 17 de agosto de 2020, a empresa licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade de, no mínimo, um profissional com formação superior em História, com prévio registro perante a autoridade trabalhista competente (se houver), com experiência comprovada na coordenação de trabalhos de:

21.16.1. Coordenação de equipe para tratamento de acervos históricos fotográficos e audiovisuais;

21.17. Em função da diversidade e complexidade das soluções a serem implantadas, a empresa licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade de, no mínimo, um profissional de Gerenciamento de Projetos, com qualificação PMI e atualizado com as mais recentes conceitos de gestão de projetos, com experiência comprovada em:

- 21.17.1. Planejamento e execução de projetos de tratamento documental arquivístico;
- 21.17.2. Projetos de digitalização de documentos.

21.17.1. Juntamente com as declarações, deverão ser anexados documentos comprobatórios como atestados de capacidade técnica emitidos em nome dos profissionais, certificados de cursos de especialização, ou outros que venham a comprovar a qualificação apresentada.

21.18. A comprovação de vinculação dos profissionais designados como responsáveis técnicos, far-se-á por meio dos seguintes documentos:

- 21.18.1. Empregado: cópia da carteira de trabalho e previdência social;
- 21.18.2. Sócio: contrato social devidamente registrado no órgão competente ou cadastro no SICAF;
- 21.18.3. Diretor: cópia do contrato social em se tratando de firma individual ou limitada; ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando, de sociedade anônima; ou ainda, cadastro no SICAF;
- 21.18.4. Prestador de serviços: contrato de serviços com data de vigência compatível com o prazo previsto para a execução com contrato, conforme a legislação civil comum;
- 21.18.5. Declaração emitida por cada um dos profissionais indicados de acordo com o ANEXO VIII, informando que, caso a empresa que o está indicando venha a ser contratada, este se encontra disponível e apto para, após a assinatura do contrato, início imediato na coordenação dos trabalhos aos quais foi indicado como coordenador técnico e pelo prazo contratual.

21.19. Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

21.20 .QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 21.20.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 21.20.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 21.20.3. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 21.20.4. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 21.20.5. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
------	----------------------------------------------------------------------------------------

LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
------	-------------------------------------------------------------

21.20.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.20.7. As empresas *deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável*

21.20.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

21.20.8. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do lote pertinente.

21.20.9. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.20.9.1. Valor Global Máximo: R\$ 4.404.028,00 (quatro milhões, quatrocentos e quatro mil e vinte e oito reais).

21.20.9.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 4.404.028,00 (quatro milhões, quatrocentos e quatro mil e vinte e oito reais).

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1. Não aplicável por se tratar de Sistema de Registro de Preços - SRP.

24. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1. A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, considerando as várias especificidades que envolvem a solução pretendida o que, em termos práticos, significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que o mesmo representa a forma mais econômica e adequada à fiscalização da prestação dos serviços.

24.2. Em consonância com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de registro de preços por prazo fixo e determinado para os serviços em questão.

24.3. A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, pelas etapas do Plano de Execução dos Serviços, conforme as disponibilidades orçamentárias e demanda do Órgão Gestor, bem como o atendimento a outros órgãos da administração pública também justifica a adoção do sistema de registro de preços.

24.4. Em razão da natureza da contratação a licitação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços. A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, remunerados por unidade de medida específica pelas etapas do Plano de Execução dos Serviços, conforme as disponibilidades orçamentárias e demanda do Órgão Gestor, bem como o atendimento a outros órgãos da administração pública e, ainda, pela impossibilidade de definição prévia exata do quantitativo a ser demandado pela Administração, enquadrando-se dessa forma no art. 3º, II, III e IV do Decreto n. 7.892/2013.

24.5. Em conformidade com os arts. 4º e 5º do Decreto nº 7.892/13, verifica-se a viabilidade de instituir o procedimento de Intenção de Registro de Preços a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, para registro dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo Federal.

24.6. VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

24.6.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, nos termos do art. 12 do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013.

24.7. ASSINATURA DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

24.7.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura da Ata, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência (art. 13 do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013).

24.8. UTILIZAÇÃO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

24.8.1. Para a aquisição pretendida será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da(s) licitante(s) vencedora(s).

24.8.2. A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF e CADIN.

24.8.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

25. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DE REGISTRO DE PREÇOS

25.1. De acordo com o DECRETO Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, em especial:

25.1.1. Registrar a sua Intenção de Registro de Preços - IRP no Sistema e-GRP;

25.1.2. Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

25.1.3. Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

25.1.4. Realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º deste Decreto;

25.1.5. Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

25.1.6. Realizar o procedimento licitatório;

25.1.7. Gerenciar a ata de registro de preços;

25.1.8. Conduzir eventual revisão dos preços registrados;

25.1.9. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

25.1.10. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e

25.1.11. Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de adesão, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

26. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

2.6.1. A futura Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no quantitativo do Fornecimento ajustado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, proporcionalmente a cada item.

27. DILIGÊNCIAS

27.1. A fim de verificar a compatibilidade dos serviços a serem prestados com as especificações técnicas solicitadas neste memorial descritivo, a licitante classificada em primeiro lugar, deverá apresentar, caso a CONTRATANTE queira certificar-se, o nome da empresa, endereço, nome da pessoa de contato, cargo e telefone, com o intuito de vistoria e análise dos serviços ofertados, por servidores desta CONTRATANTE, a fim de ser procedida a certificação quanto às especificações técnicas e compatibilidade com o solicitado pela CONTRATANTE.

APÊNDICE (ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR)

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Podendo ser utilizado como **Instrumento de Medição de Resultado** dos serviços prestados, este Termo de Recebimento Provisório será emitido a cada apresentação de relatório mensal de execução por parte da CONTRATADA.

A execução dos itens contratados serão verificados *in loco* pelos fiscais do contrato, tendo em vista as especificações técnicas dos serviços, registrando eventuais descumprimentos e aplicando as sanções correspondentes.

A CONTRATADA terá tolerância de até 2 (duas) ocorrências. A partir daí, para cada descumprimento na medição será descontado o percentual de 2% do valor da Nota Fiscal até o limite de 10%. Na primeira vez que a glosa ultrapassar esse limite, a CONTRATADA será instada a apresentar um Relatório com ações de mitigação para evitar novas ocorrências de desacordo de execução. Da segunda vez, o contrato será rescindido e a CONTRATADA estará sujeita às sanções legais.

IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº:	
Número da OS / OFB:	
Objeto:	
Contratante:	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Contratada:	
Observação:	

TABELA DE VERIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO	APONTAMENTOS DE DESCUMPRIMENTO	PERCENTUAL DE DESCONTO NA MEDIÇÃO (utilizar Tabela 1, item 20.4.1)
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	Verificar a condição de entrega e ordenação dos documentos após a guarda quanto ao estado de conservação, acúmulo de poeira e ordenação das caixas. Verificar se as caixas foram transportadas conforme está no TR Verifica se a listagem de saída de documentos foi elaborada corretamente Verificar condição de entrega dos documentos;		
2		Verificar se a triagem foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de		

	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	Serviço;		
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	<p>Verificar se a classificação foi executada conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se a classificação realizada atende a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e o Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Meio ou Fim (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se o(s) código(s) foram registrados no canto direito dos documentos (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p>		
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	<p>Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os documentos foram corretamente higienizados com trincha ou pincel, não sendo possível identificar sujidades superficiais (verificar por amostragem) Dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades foram removidas com instrumento apropriado (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os documentos não apresentam prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas e outros (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p>		
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	<p>Verificar se a organização e acondicionamento foram executados conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se o material utilizado pela CONTRATADA estão de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os documentos estão agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação final (verificar por amostragem); Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p>		
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	<p>Verificar se a indexação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se a listagem controle de documentos que foi apresentada e condiz com o conteúdo das caixas (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se todos os processos ou documentos foram identificados e planilhados em sistema, conforme o TR</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p>		
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	<p>Verificar se a pesquisa/ disponibilização foi executada conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os documentos solicitados são entregues no prazo (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar a listagem de consultas solicitadas do período faturado;</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p>		
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	<p>Verificar se o processamento de documentos para descarte foi executado conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os documentos foram corretamente separados para cadastro ou eliminação (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se cópias idênticas foram corretamente eliminadas (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se a listagem de documentos com prazo de guarda expirados e destinação indicada para eliminação foi entregue aos fiscais do contrato (verificação aplicável</p>		
		ao final do contrato ou por período). Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS COM ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
		<p>Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os arquivos gerados estão de acordo com os padrões estabelecidos (verificar por amostragem)</p> <p>Os metadados estão registrados nos arquivos gerados obedecendo ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020 (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os arquivos gerados não possuem imagens indesejáveis, sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento original (verificar por amostragem)</p>		

15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	<p>Verificar se os arquivos gerados estão sendo exibidos corretamente no sistema que foi inserido (Carga automática), (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os documentos gerados apresentam taxa de acerto do OCR maior que 90% (Exceto nos casos justificados de má qualidade do documento original), (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p>		
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	<p>Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os arquivos gerados estão de acordo com os padrões estabelecidos (verificar por amostragem)</p> <p>Os metadados estão registrados nos arquivos gerados obedecendo ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020 (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os arquivos gerados não possuem imagens indesejáveis, sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento original (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os arquivos gerados estão sendo exibidos corretamente no sistema que foi inserido (Carga automática), (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os documentos gerados apresentam taxa de acerto do OCR maior que 90% (Exceto nos casos justificados de má qualidade do documento original), (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os documentos maiores que A0, A1 E A2 encontram-se novamente dobrados conforme o formato original após a execução da digitalização (verificar por amostragem)</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p>		

CONSIDERAÇÕES

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 40, inciso V, § 2º da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que os serviços e/ou bens, integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação de acordo a tabela abaixo:

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do (Termo de Referência / Projeto Básico) do Contrato acima identificado.

Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

Brasília. / /XXXX.

Fiscal do Contrato Matrícula:

Responsável pela empresa

ANEXO II TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INFORMAÇÕES GERAIS:

Tipo de Serviço	
Período do Serviço:	
Contratante:	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Contratada:	

INFORMAÇÕES DETALHADAS DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Informações de faturamento:	Será aplicado glosa ou sansão?	
	Se sim, qual será o valor?	

TABELA DE VERIFICAÇÃO

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO	SITUAÇÃO
1		Verificar a condição de entrega e ordenação dos documentos após a guarda quanto ao estado de conservação, acúmulo de poeira e ordenação das caixas.	

	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	Verificar condição de entrega dos documentos; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	Verificar se a triagem foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;	
		Verificar se o Relatório mensal informando as quantidades de acervo a serem destinadas aos diferentes tipos de tratamento foi entregue	
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	Verificar se a classificação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	Verificar se a organização e acondicionamento foram executados conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se o material utilizado pela CONTRATADA estão de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	Verificar se a indexação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	Verificar se a pesquisa/ disponibilização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	Verificar se o processamento de documentos para descarte foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados, juntamente com a listagem de eliminação foi entregue	
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório da parcela executa informando os serviços efetivamente executados e o produto/ resultado foi entregue	
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório da parcela executa informando os serviços efetivamente executados e o produto/ resultado foi entregue	
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS COM ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório discriminando o serviço executado e a quantidade de horas utilizadas em cada atividade foi entregue	
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue	

*Preencher coluna "SITUAÇÃO" com: **Cumpriu/ Não Cumpriu ou Não se aplica à OS**

CONSIDERAÇÕES

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 73, inciso I, alínea "b" da Lei 8.666/93, que os serviços identificados acima estão compatíveis com as especificações contida no Termo de Referência do Contrato supracitado, que os projetos e documentos foram devidamente verificados.

Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

Brasília. / /XXXX.

Fiscal do Contrato Matrícula:

Responsável pela empresa

**ANEXO III
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS**

Nº PROCESSO	CONTRATO:	VIGÊNCIA:	
NOME DA EMPRESA:	CNPJ:		
OBJETO:			
LOTE:	ITEM:		
ENDEREÇO:	TELEFONE:		E-MAIL:
INSTITUIÇÃO:			
UNIDADE RESPONSÁVEL:			
ENDEREÇO:		TELEFONE:	
SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL:
PRAZO DE EXECUÇÃO:			
SALDO DO CONTRATO:			

Brasília. / /XXXX.

Gestor/Fiscal Contrato XX/XXXX. (carimbo)

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**

Pregão Eletrônico:
Dia: ____/____/20XX às ____:____ horas
Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de produtos e serviços voltados a melhoria das condições de arquivamento e armazenamento dos documentos que compõem o acervo arquivístico do MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.
A empresa _____, CNPJ: _____, com sede na: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, declara sob as penas da lei, que vistoriou as unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e que coletou todas as informações necessárias para a formação dos preços e futura eventual realização dos serviços, através de seu colaborador _____, CPF: _____ e RG: _____, e que conhece as condições em que serão executados os serviços, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento do serviço e de dificuldades técnicas não previstas.
Brasília, xxxxxx de xxxxxxxxxxxxxx
de 2022.
_____ Responsável do Contratante: Matrícula:
_____ Assinatura Responsável pela empresa Nome: Função:

**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DO DIREITO DE REALIZAR VISTORIA TÉCNICA**

Pregão Eletrônico:
Dia: ____/____/2021 às ____:____ horas
Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de produtos e serviços voltados a melhoria das condições de arquivamento e armazenamento dos documentos que compõem o acervo arquivístico do MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.
(Nome) _____, responsável legal da empresa _____, CNPJ: _____, DECLARA para os fins do Processo Licitatório nº _____ que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível do referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipóteses qualquer responsabilidade sobre o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.
Brasília, xxxxxx de xxxxxxxxxxxxxx
de 2022.
_____ Responsável pela empresa (nome) CPF:

**ANEXO VI
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Ao

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - MAPA

Senhor Pregoeiro:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º XXXXX cujo objeto é a XXXXXXX, conforme as especificações constantes do Anexo I do Edital, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

LOTE I

Item	Descrição na contratação	Cód CATSER	Unidade no CATSER	Unidade equivalente	QUANTIDADE	Valor Unitário Máximo (R\$)
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	15407	Unidade	Metro linear	3.600	
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	15539	Unidade	Metro linear	1.800	
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	16926	Unidade	Unidade	252.000	
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	15407	Unidade	Unidade	1.200	
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	14036	Unidade	Metro linear	1.800	
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS COM ELABORAÇÃO E GUIA E INVENTÁRIO	14036	Unidade	Metro linear	750	
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	14036	Unidade	Unidade	500	
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	14036	Unidade	Unidade	500	
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	13790	Unidade	Hora	60	
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	27286	Unidade	Página	3.651.500	
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	27286	Unidade	Página	25.000	

- Nos preços indicados na planilha de preços acima estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.
- Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços/bens serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.
- Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, seja qual for o motivo.
- Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.
- Os pagamentos deverão ser creditados: Banco: _____ Agência nº _____ Conta corrente n.º _____.

6. Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel/Fax: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

E-mail: _____

7. Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Cart.Ident nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____.

Nacionalidade:_____.

Local, xx de xx de 20xx.

Diretor ou representante legal - Identidade Nome legível

ANEXO VII

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PREÇOS MÁXIMOS

Item	Descrição na contratação	Cód CATSER	Unidade no CATSER	Unidade equivalente	QUANTIDADE	Valor Unitário Máximo
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	15407	Unidade	Metro linear	3.600	R\$ 7,91
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	R\$ 97,50
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	R\$ 122,50
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	15539	Unidade	Metro linear	1.800	R\$ 50,00
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	R\$ 132,50
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	16926	Unidade	Unidade	252.000	R\$ 4,50
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	15407	Unidade	Unidade	1.200	R\$ 9,16
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	14036	Unidade	Metro linear	1.800	R\$ 62,50
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	R\$ 179.280,00
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	R\$ 85.000,00
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS - ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	14036	Unidade	Metro linear	750	R\$ 472,50
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	14036	Unidade	Unidade	750	R\$ 168,50
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	14036	Unidade	Unidade	500	R\$ 28,08
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	13790	Unidade	Hora	60	R\$ 325,00
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	27286	Unidade	Página	3.651.500	R\$ 0,41
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	27286	Unidade	Página	25.000	R\$ 6,40

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DO PROFISSIONAL A SER INDICADO COMO RESPONSÁVEL TÉCNICO

A Empresa Licitante [Razão Social da Empresa Licitante], inscrita no CNPJ sob o Nº [CNPJ da Empresa Licitante], por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) [Nome completo do Representante Legal], portador(a) da Carteira de Identidade nº [RG do Representante Legal] e do CPF nº [CPF do Representante Legal], declara, para fins de prova e participação da presente licitação, que possui e disponibilizará os profissionais, com o nível de qualificação exigida no Termo de Referência para a prestação de serviços objeto do Pregão Eletrônico Nº xxx/XXXX, para início imediato a partir da assinatura do termo contratual, estando os mesmos relacionados a seguir e anexadas as comprovações devidas:

- Profissional designado como responsável técnico para a execução dos serviços constantes no Termo de Referência.

* Relacionar os profissionais com nome completo e CPF, informações de contato e indicar função que este exercerá na execução dos trabalhos;

* Anexar documentação comprobatória da qualificação técnica de cada profissional, entre estes: Diploma, registros, etc...

Obs.: Conforme inciso I, § 1o., art. 30 da Lei 8.666/90, a comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser realizada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinada pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitante e pelo profissional, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado, a ser entregue na data prevista para entrega da proposta.

Assinatura
Local e Data.

ANEXO IX

DAS TERMINOLOGIAS ARQUIVÍSTICAS

Para perfeito entendimento dos termos utilizados neste documento, segue o glossário com terminologias arquivísticas:

Acondicionamento: Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

Administração de arquivos: Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada gestão de arquivos.

Análise: é o exame de um conjunto de dados e informações, a fim de identificar seus elementos essenciais e as relações existentes entre eles para possível inclusão em sistema de informação.

Armazenamento: Guarda de documentos em depósito.

Armazenamento de dados: Guarda de documentos e informações em meio eletrônico.

Arquivamento: -Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. -Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação ou concluído o objeto.

Arquivista: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado, conforme Lei 6.546/1978.

Arquivo: - Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. - Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. -Instalações onde funcionam arquivos.

Arquivo corrente: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Atividade-fim: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Atividade-meio: Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de atividades-fim uma instituição.

Avaliação arquivística: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Classificação: -Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. - Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. -Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

Custódia: Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

Destinação de acervos arquivísticos: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Processamento técnico: Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e/ ou conservação de arquivos. Também chamado processamento arquivístico, **tratamento arquivístico** ou tratamento técnico.

Referência: Processo nº 21000.109620/2021-16

SEI nº 21762696



Documento assinado eletronicamente por **LIDIANE RODRIGUES DA SILVA ALCANTARA, Agente Administrativo (a)**, em 20/05/2022, às 13:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **VANESSA DA CONCEICAO SILVA, Chefe de Divisão**, em 20/05/2022, às 13:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **KLAYTON DE SOUZA FRANCA, Agente Administrativo (a)**, em 20/05/2022, às 13:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **21762696** e o código CRC **655BD96F**.

Estudo Técnico Preliminar 18/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 21000.109620/2021-16

2. Introdução

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o Termo de Referência, conforme previsto na Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX.

A estrutura deste documento baseia-se nas orientações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020.

Cabe registrar que na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 30 DE JUNHO DE 2020, em seu Art. 2º, foram revogados os seguintes dispositivos: I - os §§ 1º a 6º do art. 24; II - o anexo III; e III - a alínea "c" do item 7, o item 8 e a alínea "a" do item 11 do Anexo IX, da Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017, e por conseguinte os Estudos Técnicos Preliminares passam a seguir as orientações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020.

A contratação que se pretende será realizada em consonância com as orientações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020, mais especificamente em atendimento ao § 1º, do art. 2º, que trata dos procedimentos estabelecidos no Manual do Sistema ETP digital, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e elaboração dos ETP, e do art. 7º.

Art. 7º Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e- posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. § 1º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 2º Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, IX e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

§ 3º Nas contratações que utilizam especificações padronizadas estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão, poderão ser produzidos somente os elementos dispostos no caput que não forem estabelecidos como padrão.

Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados: Lei n.º 10.520 de 17/07/2002; Lei n.º 8.078 de 11/09/1990; Decreto n.º 5.450 de 31/05/2005; I.N MARE 05/95 de 21/07/1995; Decreto n.º 3.722 de 09/01/2001; Decreto n.º 4.485 de 25/11/2002; Decreto n.º 4.358 de 05/09/2002; Decreto n.º 7.892 de 23/01/2013; Lei n.º 8.666, de 21/06/1993; Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006; Decreto n.º 3.555, de 08/08/2000; Lei n.º 8.159/91 de 08/01/1999; Lei n.º 12.527 de 16/05/2012.

3. Descrição da necessidade

Para atendimento à Política Nacional de Arquivos Públicos, em especial no que diz respeito ao acesso à informação e à gestão de documentos (produção, tramitação, uso, avaliação ou recolhimento), é necessário que os arquivos estejam organizados para pronto atendimento das demandas tanto internas quanto externas do órgão público. Que os órgãos adotem medidas para tratamento de suas informações, a fim de promover o acesso inclusivo, permitindo uma participação efetiva da sociedade e a construção de uma democracia sólida, transparente e participativa.

A maioria das ações administrativas e finalísticas realizadas por qualquer organização pública ou privada, são suportadas com base ou por meio de documentos. Os documentos validam determinadas ações por exigência de leis, portarias, estatutos, regimentos internos, normas fiscais e comerciais. Por consequência, ao definir um objeto de avaliação para uma auditoria, naturalmente os órgãos de controle, se defrontarão, com uma gama de documentos passíveis de preparação e tratamento. A análise documental é uma técnica essencial para a coleta de evidências suficientes, sendo aplicável em praticamente todo tipo de trabalho de auditoria.

A organização desses documentos por meio de tratamento técnico arquivístico e a digitalização, com técnicas corretas, subsidiarão uma análise precisa e rápida das informações contidas nos documentos, propiciando uma avaliação dos documentos dos órgãos ou entidades, públicos ou privados, no contexto da realização de suas operações, atividades e transações, internas e externas.

A aplicação da técnica de análise documental para auditoria das ações administrativas e finalísticas, requer a consideração de elementos, incluídos à verificação da legitimidade dos documentos, e para isso, o órgão, deve manter seu acervo documental tratado arquivisticamente, em atendimento a Lei 8.159/91.

Cabe a instituição custodiadora viabilizar o acesso as informações contidas nos documentos, de forma a permitir a avaliação, a quantificação e a inferência sobre dados e informações constantes dos documentos válidos, para assim, comprovar se as transações (ações administrativas e finalísticas) do órgão ou entidade, são dotadas dos elementos de autenticidade, normalidade, aprovação e formalidade, evidenciadas por documentos legítimos. Uma vez que, também, os recursos são escassos e a demanda por serviços públicos é constante e crescente, cada bem tangível adquirido ou produzido tem sua importância e importantes para as políticas públicas e para os programas de governo, sejam eles relacionados à área meio ou à área finalística. Por esse motivo, o órgão deve viabilizar acesso a registros e documentos, a fim de atestar a existência desses bens ou produtos de forma suficiente e confiável.

A Coordenação de Documentação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), realizou diagnose das informações de acervo, bem como o levantamento de equipamentos que os comporta, que serviu de embasamento quantitativo para esta necessidade de contratação dos serviços ora propostos.

A par das reestruturações ocorridas desde 2015, com unidades extintas, outras incorporadas, os documentos que hoje formam o acervo do MAPA estão dispersos, em diferentes locais e níveis de implantação de políticas arquivísticas.

Justifica-se a presente contratação, pela necessidade de viabilizar o acesso à informação, suportadas com base ou por meio de documentos físicos, que precisam estar tratados arquivisticamente e em meio digital, em cumprimento às legislações aqui citadas, permitindo controle efetivo e participação da sociedade, nas ações administrativas e finalísticas, realizadas pelo órgão, e, permitindo avaliação dessas ações pelos os órgãos de controle, proporcionando acesso virtual e pesquisa aos documentos de valor probatório, histórico e legal, após a execução dos serviços a serem licitados.

Por outro lado, as unidades de protocolo e arquivo dos órgãos públicos enfrentam desafios com relação a gestão de documentos, mas bons resultados podem ser obtidos com a implantação inicial das atividades de gestão. Somente com o tratamento dos documentos, as informações estarão disponíveis para tomada de decisões e, principalmente, disponíveis de forma segura e confiável a qualquer pessoa que dela necessitar, resultando em uma gestão pública eficiente e eficaz.

As soluções para problemas que envolvem a gestão documental devem vir apoiadas no dia a dia do órgão e em metodologias, padronizações e legislações pertinentes, assegurando uma destinação documental regular e em condições técnicas e confiáveis de arquivamento e preservação, ou seja: tratamento intelectual e físico da documentação.

Há ainda, motivos que, inclusive, impactam nos prazos de entrega relacionados à gestão documental, a saber:

o MAPA não prevê em seu quadro de pessoal o cargo de Arquivista, Técnico em Arquivo ou Auxiliar de Arquivo. Assim, não dispõe de servidores aptos a atender diligências específicas da área;

a quantidade de colaboradores administrativos (terceirizados) não aumentou na proporção do crescimento de novas unidades;

além da defasagem de mão-de-obra, a maior força de trabalho do MAPA é voltada ao desempenho das áreas finalísticas, impactando, desse modo, na quantidade de pessoal voltada à resolução de demandas da área meio;

com o cenário inovado nos últimos anos, em virtude dos reflexos causados pela pandemia, a maior parte dos servidores da Coordenação, idosa e/ou comorbida, precisou aderir ao trabalho remoto, de difícil adaptação no que alude ao manuseio e tratamento do acervo.

Para contextualização da formação dos conjuntos documentais objetos desse estudo, faz-se a seguir um breve histórico das instituições provedoras dos acervos a serem objetos de tratamento documental arquivístico. Nesse cenário, a documentação desta pasta, é composta pelas seguintes temáticas:

DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO: O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) é um órgão do governo do Brasil que objetiva gerir as políticas públicas de estímulo à agropecuária, pelo fomento do agronegócio e pela regulação e normatização de serviços vinculados ao setor.

O Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio foi criado pelo decreto legislativo n. 1.606, de 29 de dezembro de 1906, a partir do desmembramento do Ministério da Indústria, Viação e Obras Públicas.

A pasta, que também recebeu atribuições ligadas à catequese dos índios transferidas do Ministério da Justiça e Negócios Interiores, tinha uma vasta gama de competências relacionadas à agricultura, à indústria e ao comércio.

Entre os assuntos compreendidos nesses três grandes eixos estavam o ensino agrícola, veterinário e industrial, a imigração e a colonização, a indústria animal, as estatísticas, os registros de animais, os institutos de pesquisas, as terras públicas, a propaganda e divulgação dos produtos brasileiros no exterior, a mineração, os estabelecimentos industriais, as patentes de invenção, a conservação de florestas, a preparação de tratados do comércio e navegação, as câmaras de comércio, associações, juntas comerciais e bolsa de corretores e o regime de pesos e medidas (BRASIL, 1907, p. 114-115).

O estabelecimento de uma pasta autônoma para a agricultura constituiu-se como objeto de demandas de setores agrários afastados do pacto político dominado pelos cafeicultores de São Paulo e foi apresentado como projeto na Câmara dos Deputados em 1902. Os debates, conduzidos pela Sociedade Nacional de Agricultura (SNA), pautaram-se pela ideia da ‘vocação agrícola’ do país e foram marcados pela defesa da diversificação da produção e por propostas de modernização que tinham como fim vencer o propagado ‘atraso’ brasileiro no campo (MENDONÇA, 1997, p. 26; 55; 95; 115; 119).

O ministério iniciou seus trabalhos somente em 1909, como indica o decreto n. 7.501, de 12 de agosto, na conjuntura inaugurada pela primeira operação valorizadora, que propiciou o aumento do preço do café no mercado internacional. A sua instalação representou, portanto, uma conquista dos setores reunidos em torno da SNA e, ao mesmo tempo, uma resposta dos grupos dominantes, que possibilitaram a manutenção do equilíbrio de forças no plano político (Idem, p. 115; 124; FAUSTO, 2000, p. 267). O decreto n. 7.501 também dispôs sobre os órgãos que passaram para a jurisdição administrativa do novo ministério e definiu provisoriamente a sua estrutura central, composta pelo Gabinete do Ministro, pela Diretoria-Geral e pela Diretoria de Expediente.

O primeiro regulamento da pasta foi aprovado nesse mesmo ano, pelo decreto n. 7.727, de 9 de dezembro, que estabeleceu como estrutura o Gabinete do Ministro, a Diretoria-Geral de Agricultura e Indústria Animal e a Diretoria-Geral de Indústria e Comércio. No ano seguinte, o decreto n. 7.839, de 27 de janeiro, criou um Serviço de Consulta para atender as questões da natureza jurídica e técnica derivadas dos trabalhos da pasta, e o decreto n. 7.958, de 14 de abril, estabeleceu uma Diretoria-Geral de Contabilidade. Em 1911, um novo regulamento, determinado pelo decreto n. 8.899, de 11 de agosto, modificou o nome da Diretoria-Geral de Agricultura e Indústria Animal para Diretoria-Geral de Agricultura. Em 1915 foi aprovado o último regulamento ministerial, disposto pelo decreto n. 11.436, de 13 de janeiro, que promoveu alterações apenas nas seções subordinadas à Diretoria-Geral de Contabilidade. Inicialmente, a atuação do Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio privilegiou as questões relacionadas à agricultura, considerada como base da “condição primordial de toda a atividade, que é a alimentação” (BRASIL, 1910, p. XXI).

Assim, dentre as variadas atribuições da pasta, foram priorizadas as medidas voltadas para o problema da mão-de-obra rural, do ensino agrônômico e da diversificação e modernização da produção agrícola, com exceção do café, gênero beneficiado pelas políticas estatais de forma mais ampla (MENDONÇA, 1997, p. 137). Essas diretrizes se refletiram na criação de diversos órgãos especializados, como a Diretoria de Indústria Animal, a Diretoria de Meteorologia e Astronomia, a Superintendência da Defesa da Borracha, a Inspetoria de Pesca e o Serviço de Algodão, entre outros. E, também, na realização de ações regionais específicas, por meio das Inspetorias Agrícolas, instituídas pelo decreto n. 7.556, de 16 de setembro de 1909, e destinadas ao exame e recolhimento de informações sobre assuntos agrícolas, fabris, mineralógicos, entre outros elementos. Como assinalado, o ensino agrônômico mereceu destaque entre as iniciativas empreendidas. Em 1910, o decreto n. 8.319, de 20 de outubro, regulamentou a matéria e instaurou onze divisões em todos os níveis, compreendendo ensino superior, ensino médio ou teórico-prático, ensino prático, aprendizados agrícolas, ensino primário agrícola, escolas especiais de agricultura, escolas domésticas agrícolas, cursos ambulantes, cursos conexos com o ensino agrícola, consultas agrícolas e conferências agrícolas (BRASIL, 1915, p. 1046-1047; NAGLE, 2006, p. 299).

O mesmo ato criou a Escola Superior de Agricultura e Medicina Veterinária, com os cursos de engenheiros agrônomos e de médicos veterinários, escolas médias ou teórico-práticas e estruturas de apoio, como estações experimentais, campos de demonstração, postos zootécnicos, entre outras espalhadas pelo país, que funcionaram como “centros de propagação tecnológica e de assistência ao agricultor” (MENDONÇA, 1997, p. 53).

No bojo dessa preocupação com a qualificação do produtor e da mão-de-obra, inseriu-se a criação do Serviço de Proteção aos Índios e Localização de Trabalhadores Nacionais, pelo decreto n. 8.072, de 20 de junho de 1910, voltado para a defesa dos índios, “constantemente perseguidos como animais ferozes”, como escreveu um ministro da pasta, mas com o foco na sua transformação em trabalhador rural (BRASIL, 1911, p. XVII; LIMA, 2011, p. 210).

As atividades resultantes dessa complexificação burocrática foram em parte prejudicadas pelo orçamento dirigido à pasta, motivo de reclamação constante dos ministros. Problema que também afetou ações como as pesquisas de jazidas de petróleo, especialmente no contexto da Primeira Guerra Mundial (1914-1918), quando o crescimento industrial aumentou a necessidade de combustíveis minerais (MENDONÇA, 1997, p. 142, MULLER, 1983, p. 136, BRASIL, 1929, p. 12-13, DIAS, 1993, p. 10). Ainda consequência da guerra foi o agravamento do problema da carestia de vida, ligado à alta dos índices de inflação e dos preços dos gêneros alimentícios, que agudizaram a chamada ‘questão social’. Em 1918, antes do término do conflito internacional, foi criado pelo decreto n. 13.069, de 19 de junho, o Comissariado da Alimentação Pública com a finalidade de fiscalizar a exportação de gêneros alimentícios e de primeira necessidade, como medida excepcional do estado de guerra (GOMES, 1979, 58; BRASIL, 1921, p. XII-XIII; BRASIL, 1919, p. 617).

Os anos de guerra também foram marcados pela intensificação da organização do movimento operário e da realização de greves, dentre as quais a de 1917 ocorrida em São Paulo, e pelo início da regulamentação estatal do trabalho. Além da aprovação das primeiras leis trabalhistas e previdenciárias na Câmara dos Deputados, foram organizadas medidas repressivas, no âmbito do Serviço Policial, e órgãos dedicados ao tratamento de diversos aspectos associados ao trabalho. No Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio, foi instituída a Comissão Consultiva para o Estudo dos Assuntos Concernentes aos Seguros contra Acidentes do Trabalho, pelo decreto n. 13.543, de 9 de abril de 1919, com o objetivo de deliberar sobre os pedidos de seguro contra acidentes de trabalho (GOMES, 1979, p. 90; 105; BRASIL, 1920, p. 413).

Na década de 1920, verificou-se uma reorientação nas diretrizes ministeriais a partir da maior atenção concedida aos gêneros constituídos como matérias-primas de indústrias e da incorporação de novas demandas, que resultaram na criação de conselhos formados de acordo com a representação profissional. O primeiro foi o Conselho Superior do Comércio e Indústria, estabelecido pelo decreto n. 16.009, de 11 de abril de 1923, com o fim de estudar os assuntos concernentes ao comércio interno e externo e à indústria nacional. E o segundo, o Conselho Nacional do Trabalho, instituído pelo decreto n. 16.027, de 30 de abril de 1923, como órgão consultivo em questões referentes à organização do trabalho e da previdência social, composto por representantes de patrões, operários e outros funcionários, escolhidos pelo presidente da República (MENDONÇA, 1997, p. 161, BRASIL, 1923).

A importância assumida pelos temas da industrialização, do comércio e do trabalho, suscitou debates sobre a necessidade de criação de uma nova pasta ministerial. Proposta que apareceu de forma explícita no relatório ministerial de 1929 e que se constituiu como uma das primeiras medidas realizadas pelo governo de Getúlio Vargas, candidato derrotado nas eleições, que

assumiu a Presidência da República em 3 de novembro de 1930, após um golpe que derrubou as forças oligárquicas que se perpetuavam no poder (BRASIL, 1930, p. 7). Assim, o Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio foi extinto com a divisão de suas atribuições em dois novos ministérios, o do Trabalho, Indústria e Comércio, instituído pelo decreto n. 19.433 de 26 de novembro de 1930, e o da Agricultura, estabelecido pelo decreto n. 19.448, de 3 de dezembro de 1930.

DO EXTINTO MINISTÉRIO DA PESCA - O Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA) foi um antigo ministério criado pela Lei 11.958 de 26 de junho de 2009. A Lei 11.958/2009 transformou a Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca da Presidência da República (SEAP/PR), criada pela Medida Provisória nº 103, convertida na Lei 10.683 de 28 de maio de 2003, em Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA). Assessorava direta e imediatamente o Presidente da República na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção pesqueira e aquícola. Foi extinto e incorporado ao Ministério da Agricultura na reforma ministerial de outubro de 2015.

DO EXTINTO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - O Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA) foi criado em 2000, durante o governo do presidente Fernando Henrique Cardoso, e extinto em maio de 2016 no governo do presidente Michel Temer, tendo por responsabilidade, no âmbito do governo federal, pela proposição e implementação das políticas públicas voltadas a reforma agrária e a promoção do desenvolvimento sustentável e o fortalecimento do segmento rural constituído pelos agricultores familiares. De ações norteadas no combate à pobreza rural, a segurança e soberania alimentar, a sustentabilidade dos sistemas de produção e a geração e agregação de valor.

Sua existência foi um marco na dualidade histórica, estrutural e política do meio rural brasileiro e na promoção da agricultura familiar.

Dada esta importância, o artigo tem como objetivo analisar a trajetória do Ministério, procurando evidenciar o modo com a sua estrutura institucional, burocrática, as relações com os movimentos sociais e com outros atores e organizações sociais e políticas influenciaram na sua capacidade de atuação.

Para isso, o artigo dialoga com a abordagem de capacidades estatais e procura colocar em análise as capacidades burocrática, democrática e de coordenação política.

Em termos metodológicos, o estudo contou com pesquisa documental e entrevistas semiestruturadas com 31 gestores, técnicos, consultores, ex ministros, gestores de outros órgãos que atuaram com o MDA, e representantes de movimentos sociais e organizações sociais. Os resultados apontam para três fases distintas na trajetória do MDA, com configurações distintas e oscilantes em suas capacidades estatais, as quais influenciaram na sua atuação e na produção de políticas públicas.

Hoje, na competência da Secretaria da Agricultura Familiar do Ministério do Desenvolvimento Agrário – SAF, consolida o conjunto da agricultura familiar de modo a promover o desenvolvimento local sustentável por meio da valorização humana e da negociação política com representantes da sociedade, respeitando os desejos e anseios das organizações sociais e praticando os princípios da descentralização, da democracia, da transparência e da parceria, com responsabilidade.

DA EXTINTA COMPANHIA DE ARMAZÉNS E SILOS DO ESTADO DE MINAS GERAIS (CASEMG) - A CASEMG foi uma sociedade de economia mista com mais de meio século de sucesso em armazenagem e transbordo. Federalizada em setembro de 2000 e vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, atuou com ênfase em parcerias, viabilizando soluções para ampliar a competitividade do agronegócio e sua ação social. O governo anunciou em 2021, que fechou as portas da estatal. O processo de extinção da companhia, chamado tecnicamente de liquidação, demorou dois anos.

Em síntese, hoje o acervo que compõe a massa documental do MAPA é composto por documentos de pastas com imprescindível valor histórico, legal e administrativo que, em função das diferentes ações administrativas dos distintos Ministérios, possuem níveis de tratamento arquivístico diferentes.

Em levantamento prévio, estimativo pela dificuldade de acesso e mensuração dos acervos documentais arquivísticos, devido às condições atuais de armazenamento dos documentos em alguns dos locais de guarda, o acervo do MAPA é composto, aproximadamente, por **11.590 metros lineares - m/L, ou seja, cerca de 70.000 caixas de documentos.**

A documentação está distribuída em arquivos nos subsolos do Edifícios Sede e Anexo do MAPA, localizados na Esplanada dos Ministérios, Bloco D e no Setor de Garagens Oficial Norte, Quadra 3, Lote 1, todos em Brasília/DF, em boas condições, porém, com limitada classificação arquivística.

Fotos com parâmetros gerais das instalações e acondicionamento do acervo:

























O que se busca nesse momento é a padronização dos níveis tratamento e gestão documentais para toda a massa documental, através das políticas consagradas e recomendadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ do Arquivo Nacional e amplamente difundidas nos mais diversos Órgãos da Administração Federal.

Considerando que os documentos se constituem, primeiramente, em instrumentos fundamentais para a tomada de decisões e para a prestação de contas do MAPA e, num segundo momento, em fontes de prova, garantia de direitos e testemunhos de ação, faz-se necessária a adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade desses documentos bem como seu acesso contínuo.

Sob esta perspectiva, a gestão da informação deve incluir, em dimensões estratégicas e operacionais, os mecanismos de obtenção e utilização de recursos humanos, tecnológicos, financeiros, materiais e físicos para, a partir disto, a informação ser disponibilizada como insumo útil, oportuno e estratégico.

O que ora se pretende, deverá ser composto por uma série de soluções integradas e complementares que permitirão, de forma inicial e fundamental, a identificação dos documentos que compõem o acervo.

No momento, a maior parte dos acervos se constituem em massa acumulada disforme e com dificuldades de localização e gerenciamento. Na situação atual, dos acervos não tratados arquivisticamente, a forma de acumulação impossibilita o controle da temporalidade para viabilizar futuras eliminações, que geram custos para a Administração.

Uma vez identificados, os acervos receberão solução composta por um conjunto organizado de políticas, procedimentos, serviços, equipamentos e programas computacionais para produzir, receber, processar, armazenar e prover acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades rotineiras do órgão.

Acrescenta-se ainda, que existe uma tendência no âmbito da Administração Pública Federal no tocante à melhoria no gerenciamento documental. O Processo Eletrônico Nacional - PEN é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico. Por sua vez, o art. 1º da Lei nº 8.159 de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e privados e dá outras providências, estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

A Gestão de documentos está prevista na Constituição Federal nos artigos a seguir:

“Art. 5º. Inciso XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.”

“Art. 216, § 2º - Cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

3.24. A Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, também prevê a gestão documental:

“Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

“Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, [...]”

“Art.25º. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”

A Lei de acesso a informação – Lei nº 12.527/2011 – que regula o acesso a informação e revoga dispositivos quanto a sigilo de outras Leis, passou a ser mais um motivo para que os órgãos públicos façam gestão documental. Para fornecer informação de maneira ágil e transparente os documentos que as contem precisam estar organizados e de fácil acesso.

“Art. 6o Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; ...

“Art. 7o O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter..... II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;...”

Além disso, com a implantação do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, se tornou ainda mais urgente o tratamento e o reconhecimento de toda a massa documental acumulada. Apesar do SEI conceber a utilização do processo administrativo eletrônico, não havendo necessidade da utilização de suporte em papel para os novos documentos produzidos e assinados eletronicamente, os existentes precisarão passar por tratamento arquivístico adequado, passando a ser classificados, organizados e preservados, até o cumprimento dos respectivos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos a ser desenvolvida. Ademais a documentação em suporte papel, ainda em fase corrente e a documentação tratada que se enquadre

como de fase permanente, deverá ser digitalizada e disponibilizada no SEI, bem como, documentos que sejam necessários para o desenvolvimento dos trabalhos neste Ministério. O processo de digitalização e armazenamento dessa documentação é oneroso para a Administração, por isso o tratamento técnico arquivístico é essencial para avaliação prévia.

Conforme Resolução nº131, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes: (...) **Antes do início do projeto, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados**, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação).

Ou seja, **antes de onerar a Administração com o processo de digitalização e inserção de documentos no SEI, deve-se realizar o tratamento arquivístico** dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais.

Importante destacar que as ações de digitalização não devem ser realizadas em detrimento das ações de conservação convencional dos acervos custodiados por instituições arquivísticas, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme preconiza o artigo 10º da Lei Federal no 8.159/1991.

Além disso, o recém publicado Decreto 10.278/20, que trata dos requisitos para digitalização de documentos públicos e privados, deixa claro em seu Art. 7º, entre outras determinações, que:

“A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público será precedida de avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte”.

Cabe registrar, que os protocolos da Administração Pública, ainda que o órgão faça uso do SEI, recebem diariamente documentação em suporte físico, estes devendo ser tratados e armazenados no órgão receptor, mesmo que o documento seja inserido no SEI. Nas unidades administrativas também existem conjuntos documentais em fase corrente, que deverão ser objetos de tratamento a medida que vão sendo recebidas no arquivo Central do órgão. Por se tratar de documentação produzida e acumulada antes da utilização do SEI, ainda estão em suporte físico.

Não se trata, portanto, da necessidade de contratar empresas para dar um tratamento superficial à documentação, mas que esse trabalho precisa ser contínuo e completo. Completo no sentido de se proporcionar destinação final aos documentos – eliminação consciente – para que não se transformem em um amontoado de documentos sem objetivo, pois, os documentos não geridos não se transformam em fonte de informação, mas sim em grandes massas documentais acumuladas.

Dessa forma, a futura contratada deve estar ciente de que o acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício”, porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos, como os de tamanhos entre A0 a A3; as folhas são perfuradas; o acervo possui ainda folhas com documentos colados; incluem as capas dos autos processuais; existência de grampos, cliques e colchetes; existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados; existência de documentos em estado de má qualidade de conservação; documentos em frente e verso e legibilidade ruim, boa e ótima, em diversos estágios de tratamento e pertencentes à fundos extintos ou entidades ativas, com processos formados ou não, e deverá comprovar capacidade para execução dos trabalhos a serem realizados, sob risco de se ver, não apenas o prejuízo ao erário com a inexecução dos serviços da forma adequada e necessária, mas principalmente a frustração da Instituição com a impossibilidade de dar o próximo passo nas questões documentais do Ministério que será, sem dúvida, a integração dos documentos criados antes da implantação do SEI, com os documentos criados a partir e, principalmente, dentro do SEI.

A melhor maneira de se chegar à essa realidade é através da Gestão dos Documentos, com a qual é possível alcançar as seguintes vantagens e objetivos:

- *Contribui com a construção da inteligência corporativa, considerando, que propiciará a tomada de decisões a partir da análise qualitativa das informações existentes, no que tange as atividades finalísticas do órgão;*
- *Facilita a aplicação de um programa de Gestão do Conhecimento, pois as informações importantes estão organizadas e preservadas;*
- *Reduz a massa documental acumulada e otimiza o espaço físico;*
- *Garante o controle de todos os documentos em qualquer idade, da produção/recebimento até a destinação final, visando à racionalização e eficiência administrativa, como também à preservação do patrimônio documental.*
- *Provém organização e acessibilidade ao acervo documental com segurança, sigilo, consistência e a integridade dos documentos do acervo;*
- *Garante a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;*

- Recupera documentos há muito extraviados;
- Reduz custos com manutenção de acervos que podem ser eliminados por terem cumprido sua temporalidade;
- Garante rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos quando da necessidade de acesso aos mesmos;
- Permite o tratamento correto de fundos documentais de empresas extintas que, por suas características de estagnação, necessitam de tratamento específico;
- Padroniza os níveis de tratamento técnico arquivístico dos documentos oriundos dos acervos que hoje compõem a pasta do MAPA; e
- Permite a realização de ações em documentos que, no momento de suas criações, deixaram de ser realizadas.

Diante de todos o exposto, foi identificado o conjunto de soluções adequadas para garantir o cumprimento das determinações legais e as necessidades funcionais do MAPA, sendo essas:

- Movimentação de acervo para tratamento e preservação triagem inicial dos documentos;
- Classificação técnica arquivística dos documentos; Higienização de documentos;
- Organização e Acondicionamento de documentos; Indexação de documentos e entrega de banco de dados;
- Consultoria técnica para elaboração e atualização dos Código de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental e Quadro de Arranjo;
- Tratamento de fundos documentais de empresas extintas;
- Tratamento técnico arquivístico em documentos audiovisuais em mídias digitais;
- Treinamento e transferência de conhecimento para os servidores;
- Catalogação e acondicionamento de documentação fotográfica;
- Conversão de documentos físicos em digitais – A4 e A3;
- Conversão de documentos físicos em digitais – A0, A1 e A2;

Com exceção de parte dos documentos do Arquivo Central do extinto Ministério da Cultura, que já foram tratados arquivisticamente, ao final dos trabalhos e alcançado o objetivo pretendido neste momento, toda a massa documental do MAPA passará de um monte de papéis disformes e desconhecidos, dispersos, que, por consequência, se tornaram um fardo para a administração, para uma preciosa fonte de pesquisa, ordenada, classificada e identificada, devidamente acondicionada, distribuída nas unidades do Ministério de acordo com critérios definidos e facilmente localizáveis, permitindo que se passe para o segundo estágio, que será a integração desse passivo documental aos documentos gerados atualmente dentro do SEI.

Além desse benefício, o tratamento arquivístico proporcionará a avaliação dos documentos, permitindo a identificação dos **c o n j u n t o s** documentais do Ministério que devem ser preservados pelo valor histórico e identificar os conjuntos documentais

É importante mencionar que a liberação de espaços em arquivo obedece uma política governamental, inclusive no que se refere a redução e otimização das despesas de custeio no âmbito do Poder Executivo, principalmente para reavaliação do espaço físico utilizado para atividades de cada órgão.

A **gestão documental é imprescindível para o acesso a informação**, tanto pelos cidadãos como pelos próprios gestores, com benefícios que repercutem diretamente na execução do serviço, trazendo maior celeridade e eficiência para a administração pública, sendo fundamental para o acesso aos documentos públicos, promove o controle social, possibilitando que os cidadãos participem efetivamente da Administração Pública, fiscalizando e acompanhando os atos públicos.

DIGITALIZAÇÃO

Embora possua um sistema de cadastro e trâmite de documentos produzidos ou recebidos de fontes externas, relativos às áreas meio e fim, o órgão vem sofrendo com os altos custos de localização, transporte, disponibilização e posterior rearrquivamento,

todas as vezes que um servidor necessita de informações que, hoje, se encontram impressas de forma física nos documentos. Além disso, a ausência destes documentos em formato digital, gera inúmeros problemas e transtornos para estabelecimento de uma política arquivística que seja capaz de aperfeiçoar todo fluxo informacional e promover a gestão do conhecimento.

Desta forma, se faz urgente o desenvolvimento e adoção de um sistema com gestão documental que contemple os serviços de conversão de documentos para que além do registro, as unidades tenham acesso a informação em meio virtual.

Atualmente, o Ministério não dispõe de uma gestão do conhecimento e da informação eficaz, devido à ausência de sistemas de gerenciamento das informações produzidas que propiciem o tratamento da informação, viabilizando o acesso apenas das informações relevantes ao funcionamento das atividades do órgão.

Existe a constante necessidade de recuperação da informação por assunto, para possibilitar a geração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, de modo a facilitar a análise das informações, divulgar em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação, e assim garantir a autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso, bem como, permitir a visualização dos documentos cadastrados, atendendo as necessidades dos usuários internos e externos do órgão.

Foram publicadas no Diário Oficial da União, por meio de uma decisão conjunta do Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça (AN/MJ), e da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP), as Portarias Interministeriais de nº 2.320, instituindo o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da APF. O Sistema Protocolo Integrado é um sistema de integração de informações de documentos, avulsos ou processos, em tramitação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ele tem a finalidade de funcionar como um canal de comunicação com a população para consulta à tramitação de documentos, avulsos ou processos. Ele não substituirá os sistemas de protocolo utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, cabendo aos sistemas existentes interoperar com o Sistema Protocolo Integrado.

A integração ao Sistema Protocolo Integrado será obrigatória para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme o Art. 2º da Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.320, de 2014, exceto para as empresas estatais federais, para as quais a integração será facultativa. Para permitir a integração de dados de diferentes órgãos e entidades ao Protocolo Integrado, é disponibilizado um padrão de dados e manuais técnicos para uso do Web Service, que viabilizará essa integração.

Os órgãos que não possuam sistemas que permitam a integração ao Protocolo Integrado têm duas alternativas, a aquisição de um sistema que permita a integração ou a adesão ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que é um sistema para gestão de processo eletrônico, desenvolvido pelo TRF4 e em implantação em diversos órgãos e entidades da Administração Pública. A adesão ao SEI é gratuita feita por meio da assinatura de um Acordo de Cooperação entre os envolvidos.

O processo de utilização do sistema SEI requer a conversão dos processos em trâmite no órgão. Cabe ressaltar que o funcionamento do SEI traz a necessidade de acesso à mídia digital que é fundamental para os trâmites processuais internos e externos.

O MAPA implantou a política arquivística por meio das Portarias 312/2020 e 2016/2020, que institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA/MAPA, conforme orientação constante no art. 6º do Decreto nº 10.148/2019 e cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/ MAPA, conforme orientação constante no art. 6º do Decreto nº 10.148/2019. Na legislação em epígrafe existem obrigações a serem cumpridas para o alcance de adequações às normas, em destaque nos parágrafos subsequentes.

A Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA/MAPA é regida pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, alterado pelo Decreto nº 10.148/2019, no qual cabe destacar:

(...)

Art. 5º Compete aos órgãos setoriais:

- implementar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos, em seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga;

- coordenar as rotinas de trabalho, no seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos arquivísticos;

(...)

A Gestão Documental são todos os processos relacionados 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 fundamentais do MAPA, assim como a aplicação de recursos tecnológicos.

Assim, faz-se necessária a implantação de um sistema de gestão de informações, em conformidade com a arquivologia, para evidenciar o arquivo como unidade administrativa responsável pela organização dos documentos do Ministério, garantindo a recomposição e a preservação da memória histórica da instituição.

As instituições que investem na Gestão Documental conseguem um retorno elevado, pois reduzem a quantidade de documentos em papel, havendo um ganho na produtividade devido à uniformização dos processos, bem como facilitando a implementação de normas de qualidade e a utilização de recursos tecnológicos, além da melhoria na recuperação das informações e na construção da memória institucional.

Conclui-se portanto, diante do exposto, que existe a necessidade de contratação dos serviços, ora identificados, para cumprimento das normas legais e atendimento ao interesse público.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	LIDIANE RODRIGUES DA SILVA ALCÂNTARA

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Uma vez que os serviços serão realizados nas próprias dependências do Ministério, não serão necessários maiores esclarecimentos com relação às instalações da Contratada.

Sendo assim, caberá a CONTRATANTE a disponibilização de espaços para a realização dos trabalhos e, à CONTRATADA, a disponibilização de todos os demais recursos para a execução dos trabalhos, sejam tecnológicos, mobiliários, humanos ou qualquer outro que venha a ser necessários para a perfeita consecução do objeto, na forma e quantidades descritas no Termo de Referência anexo ao Edital.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF e Edital, as licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.

O objeto proposto enquadra-se na categoria de **bens/serviços comuns** de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12(doze) meses, nos termos do Art. 12 do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

Tendo em vista a quantidade, dispersão, variação dos níveis de tratamento técnico dos documentos que hoje compõem o acervo documental do Ministério da Agricultura, e o contínuo incremento da massa documental, que ainda ocorre em função de documentos físicos que atualmente se encontram nos diversos departamentos e coordenações e são destinados ao sistema de arquivos, as contratações decorrentes do Registro de Preços serão realizadas pelo prazo inicial de 12 meses, em caráter continuado, permitindo à Contratante a renovação contratual por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses de acordo com o Art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que a empresa licitante possua, em seu quadro de colaboradores, profissionais com comprovada qualificação acadêmica e experiência nas atividades que compõem a solução.

Por outro lado, é fundamental que a empresa também comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.

Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenha sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e serviços, a CONTRATANTE poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada:

forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis);

realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel 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;

Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, tendo em vista que, de acordo com o § 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, “A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.”

Ao final dos trabalhos, a Contratada deverá realizar treinamentos, da forma e quantidade a serem detalhadas no Termo de Referência, permitindo que os servidores possam dar continuidade aos trabalhos já realizados e ao incremento de informações no banco de dados.

6. Levantamento de Mercado

Analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, identificamos como forma comum como métricas de contratação o metro linear, unidade, serviço técnico e hora.

O metro linear, tal como empregado pela Arquivologia, não deve ser confundido com a expressão homônima informalmente utilizada em certas operações do comércio e da indústria: trata-se de uma unidade de respaldo mundial, reconhecida por entidades como o Arquivo Nacional e a Associação dos Profissionais da Informação e da Documentação (*L'association des professionnels de l'information et de la documentation* — ADBSB, França).

A métrica "unidade" se demonstra mais adequada em itens em que a unidade deva ser contabilizada para pagamento, que demande custo unitário por documento como por exemplo pesquisas, indexação, mídias e fotografias.

A métrica de "serviço técnico" visa focar a contratação e mensuração dos resultados pela qualidade técnica dos produtos apresentados. Sendo assim, no presente caso, os itens a serem licitados por esta unidade deverão atender às especificações expressas no Termo de Referência e cobradas em função das medições das etapas de apresentação dos produtos concluídos.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades. O trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, que reete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida, constitui elemento essencial à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações nele contidas.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue: Classe 000 Classe 100 Classe 200 Classe 300 Classe 400 Classe 500 Classe 600 Classe 700 Classe 800 Classe 900. As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

Tabela de Temporalidade (TTD) é o instrumento/meio com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo, pois existem documentos que devem ser guardados por mais tempo como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira e pessoal. Ela é muito utilizada pelos órgãos públicos, é importante frisar que a eliminação de documentos de arquivos, devem obedecer às normas do CONARQ, em destaque os documentos produzidos por todos os órgãos integrantes do poder público.

A análise efetuada para remuneração do item 9, o qual é possível definir os produtos, foi realizada em referência a composição dos instrumentos disposto na Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ. Conforme definições apresentadas dos produtos, o Código de Classificação e a TTD das atividades-fim serão divididas em até 8 classes (Classe 100 Classe 200 Classe 300 Classe 400 Classe 500 Classe 600 Classe 700 Classe 800). A distribuição das atividades do órgão nas classes disponíveis, dependerá do tamanho da instituição e do volume de atividades a ele incorporados.

Conforme consultado no site do [Arquivo Nacional](#), quanto aos instrumentos relativos a documentos de atividades-fim, aprovados pelo Arquivo Nacional, verificamos os quantitativos de classes identificados no quadro abaixo:

Órgão	Quantidades de Clas
Agência Nacional de Águas - ANA	7
Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	4
Autoridade Pública Olímpica - APO	2
Departamento de Polícia Rodoviária Federal - PRF	4
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT	3
Instituições Federais de Ensino Superior - IFES	5
Ministério da Defesa - MD	6
Ministério da Fazenda - MF	4
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST	4
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB	4

Conforme acima demonstrado, em média, os órgãos possuem instrumentos com 4 classes, porém verifica-se a diversidade no quantitativo de classes elaboradas.

Como já esclarecido no presente documento, o Ministério da Agricultura passou por várias fusões/incorporações, o que o torna um órgão com uma estrutura robusta com diversificadas atividades desenvolvidas.

Tendo em vista não ser possível prever o quantitativo de classes a serem utilizadas na elaboração do instrumento, verificou-se como método viável de aferição para remuneração do produto, a apresentação pela CONTRATADA dos produtos de consultoria

técnica para elaboração e atualização dos **códigos de classificação e tabela de temporalidade documental**, pelo produto completo, ambos em duas fases.

Portanto, para esse serviço, as atividades desenvolvidas resultam em duas fases: a apresentação da minuta do produto; e a apresentação da versão final do produto.

A elaboração de uma classe da consultoria técnica para elaboração e atualização dos código de classificação e tabela de temporalidade documental envolve as atividades descritas no item 9, como entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim, levantamento da documentação existente e exame da documentação. Tanto na fase da entrega da minuta, quanto na fase da versão final, essas atividades são realizadas.

Conforme exposto, diante da diversidade de assuntos envolvidos no tratamento técnico arquivístico do Ministério da Agricultura, existe a possibilidade técnica de estruturação de até 8 classes documentais. Então, caso seja remunerado por classe, o valor total do produto seria dividido por 8 classes e desse valor seria dividido em 2, um para a remuneração da minuta e outro para remuneração da versão final.

Porém, verificou-se mais razoável a remuneração pelo produto em duas fases, porque, conforme exposto, é inviável estabelecer se o órgão irá utilizar as 8 classes para elaboração desses instrumentos.

Sendo assim, o valor total proposto pelo licitante para este item será dividido em quatro partes para a entrega dos produtos. Os pagamentos ocorrerão na proporção de 25% após a apresentação e aceite da minuta do Código de Classificação, 25% após a apresentação e aceite da minuta da Tabela de Temporalidade, 25% após a apresentação da versão definitiva do Código de Classificação e 25% após a apresentação da versão final da Tabela de Temporalidade.

A minuta do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade é a apresentação do estudo inicial, onde a CONTRATADA deverá apresentar sua primeira versão, levando em conta todas as informações levantadas nas entrevistas com servidores, no manuseio dos documentos do acervo e em pesquisas relacionadas às atividades desempenhadas pelas Instituições que hoje compõem o Ministério da Agricultura.

Após a apresentação das minutas, que ocorrerá em reuniões formais, e serão integralmente registradas em ata com todas as observações necessárias ao encaminhamento final dos instrumentos arquivísticos, caberá à CONTRATADA a elaboração e apresentação final dos documentos, também em reunião e registrado em ata específica.

Caso, na apresentação final das classes do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, ainda existam alterações a serem realizadas, será definido novo prazo e a tarefa só será considerada concluída após o aceite completo dos documentos.

O Quadro de Arranjo Documental é o instrumento de gestão que organiza, em um plano intelectual, os tipos documentais produzidos e/ou recebidos, conforme os critérios definidos pela classificação documental adotada, e os organiza de forma hierárquica por meio das unidades de classificação.

Desta forma, e tendo em vista que o produto do presente processo será a assinatura de uma Ata de Registro de Preços, permitindo a contratação por demanda.

O Quadro de Arranjo dos Fundos fechados seguirá a mesma linha de trabalho da elaboração do Código de Classificação e Tabela de temporalidade no que se refere ao levantamento das informações, porém, com maior ênfase nos aspectos históricos e finalísticos dos Fundos e visando o arranjo dos documentos de forma a permitir a pesquisa de localização dos documentos.

Para cada fundo, a CONTRATADA deverá estruturar um Quadro de Arranjo que permita o tratamento específico, e a elaboração eficiente dos instrumentos de pesquisa, sendo estes o Guia e o Inventário.

Quanto aos serviços de consultoria técnica para elaboração e atualização do Quadro de Arranjo de Fundos Fechados, a remuneração se dará em duas etapas para entrega de dois produtos, sendo 50% após a apresentação da minuta do documento e 50% após a conclusão do Instrumento arquivístico. Ou seja, embora possa haver a necessidade diversas reuniões para o acompanhamento da elaboração e revisão deste instrumento, os pagamentos serão devidos, nas proporções acima, apenas após os aceites da Minuta e do Instrumento final.

A utilização da métrica de Hora para a medição dos treinamentos e capacitações realizadas, visa permitir a mensuração da disponibilização dos recursos humanos, tecnológicos e de infraestrutura utilizados para a transferência do conhecimento aos Servidores da Agricultura. Embora sendo sabido que para a realização de determinada atividade de capacitação é sempre necessário a preparação de conteúdos, materiais didáticos e apresentações, caberá a Contratada estimar estes custos e cobrar, da Administração, a quantidade de horas efetivas de treinamento, incluindo os custos de preparo.

Treinamento será composto de uma palestra para os servidores da CONTRATANTE e um curso com carga horária necessária, para cada conteúdo predefinido, que permita a transmissão do conhecimento necessário à capacitação de servidores para a

continuidade e manutenção da gestão do acervo documental, sendo no limite de até 120 horas de treinamentos. O conteúdo programático deverá abranger a capacitação de multiplicadores do conhecimento utilizando atividades teóricas e práticas referentes à utilização dos instrumentos arquivísticos elaborados. Todas as despesas com material didático e organização da palestra será de responsabilidade da CONTRATADA.

Quanto ao item 14, Treinamento aos Servidores, embora o produto final desta atividade seja a execução das palestras /apresentações e a consequente capacitação dos servidores envolvidos, caberá a CONTRATADA a elaboração do conteúdo e a preparação do material a ser entregue aos participantes.

Como forma de complemento das atividades didáticas, a CONTRATADA poderá ser instruída a realizar os treinamentos através do acompanhamento de servidores à realização das atividades de seus Colaboradores, visando a transferência dos conhecimentos de execução operacional das atividades. Esta atividade também deverá ser cobrada por hora de treinamento com limite de até 120 horas.

Estes treinamentos poderão ter como conteúdo qualquer das atividades contratadas, como: capacitação para utilização do código e da tabela de temporalidade; utilização e continuidade do processo de indexação; de organização, higienização, acondicionamento ou qualquer outro, relativo à presente contratação, visando permitir aos servidores da Contratante a utilização plena dos produtos dos serviços realizados.

No quadro abaixo, estão descritas as tarefas a serem executadas, os resultados esperados, os padrões de qualidade exigidos e dos procedimentos e qualificações necessários para execução dos serviços, de maneira a permitir o cotejamento posterior entre o planejado e o executado.

Item	Descrição	Produto/ Resultado esperado	Padrão de Qualidade	Forma de pagamento
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área m , com as etapas de Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim; Levantamento da documentação existente; Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite; e demais tarefas descritas do item.	1ª Minuta do Código de Classificação de Documentos de Arquivo estruturado em Classes	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contratado
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área m , com as etapas de Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim; Levantamento da documentação existente; Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite; e demais tarefas descritas do item.	Código de Classificação finalizado	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contratado
	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, da Tabela de		Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE	

9	<p>Temporalidade de Documentos de Arquivo – área m, com as seguintes etapas: Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim); Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação; Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, e demais tarefas descritas do item</p>	1ª Minuta da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim	<p>2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)</p>	25 % do valor contratado
9	<p>Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área m, com as seguintes etapas: Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim); Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação; Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, e demais tarefas descritas do item.</p>	Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim finalizada	<p>Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).</p>	25 % do valor contratado
10	<p>Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Quadro de Arranjo – área m de Fundos Fechados, com as seguintes etapas: Análise do contexto da produção documental - Conhecer as características da instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades. Levantamento e análise documental, e demais tarefas descritas do item</p>	1ª Minuta do Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados	<p>Estar de acordo com a Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE; ISAD (G) e o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos do Arquivo Nacional</p>	50 % do valor contratado
10	<p>Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Quadro de Arranjo – área m de Fundos Fechados, com as seguintes etapas: Análise do contexto da produção documental - Conhecer as características da instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades. Levantamento e análise documental, e demais tarefas descritas do item</p>	Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados finalizado	<p>Estar de acordo com a Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE; ISAD (G) e o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos do Arquivo Nacional</p>	50 % do valor contratado
	<p>Atividades de Treinamento será composto de uma palestra para os servidores da</p>			

14	<p>CONTRATANTE e um curso com carga horária necessária que permita a transmissão do conhecimento necessário à capacitação de servidores para a continuidade e manutenção da gestão do acervo documental.</p> <p>O conteúdo programático deverá abranger a capacitação de multiplicadores do conhecimento utilizando atividades teóricas e práticas referentes à utilização dos instrumentos arquivísticos elaborados. Todas as despesas com material didático e organização da palestra será de responsabilidade da CONTRATADA.</p>	Treinamento	<p>Atender ao Manual de Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal do arquivo Nacional como referencial didático.</p>	Horas de treinamento/ período mensal
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Quanto ao levantamento do mercado, foram mapeados/estudados os órgãos da administração pública que realizaram licitações durante os quatro últimos exercícios, tais como:

ÓRGÃO	Pregão eletrônico	Objeto
HOSPITAL MILITAR DE AREA DE BRASÍLIA	4/2018	contratação de serviços, em Acervo Arquivístico, de organização, tratamento e guarda documental do Hospital Militar de Área de Brasília
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO	7/2018	Registro de preços para execução de serviços técnicos continuados de tratamento de documentos e informações do contratante, por empresa especializada, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, recursos e materiais necessários à execução das atividade.
SECRETARIA ESPECIAL DA AQUICULTURA E DA PESCA	2/2018	Contratação de SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO TRATAMENTO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES da Secretaria Especial da Aquicultura e da Pesca
AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA - DF	9/2020	Prestação de serviço de guarda continuada do acervo arquivístico da ANEEL, incluindo recolhimento, implantação, armazenamento, gerenciamento, consulta, transporte, eliminação e fornecimento de materiais para acondicionamento de documentos, conforme estimativas estabelecidas nesse instrumento, no prazo de 30 meses, prorrogável por interesse das partes por até 60 (sessenta) meses.
AGENCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR	11/2019	<p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviço técnico de gestão documental, o qual compreende: guarda, implantação, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte, classificação, eliminação, digitalização e gerenciamento de documentos produzidos</p> <p>pela agência nacional de saúde suplementar, que serão prestados na forma estabelecida no termo de referência.</p>

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	2/2020	Contratação de serviços de transporte, guarda e conservação de documentos que compõem o acervo do complexo hospitalar universitário professor Edgard santos - complexo HUPES, durante 12 (doze) meses, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário.
SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-MT	19/2020	Contratação de empresa especializada para realização de serviço de tratamento arquivístico documental, o qual consiste na higienização dos documentos e na substituição das caixas padrão de arquivos, conforme descritos no Projeto Básico, para arquivos de posse da 5ª Delegacia da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, localizada no município de Primavera do Leste.
CONS.REG.DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL	18/2020	contratação de empresa especializada na 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 (...) conforme o Edital e seus anexos.

Verifica-se, conforme exposto, que o presente processo, considerou como fonte de informação os Editais e Termos de Referências de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração

O tipo da solução a ser contratada se baseia no estudo das práticas arquivísticas em atendimento às legislações vigentes e se justifica pela necessidade de subsidiar o órgão para cumprimento das obrigações em fornecer acesso à informação contida nos documentos, viabilizando o exercício das funções administrativas.

7. Descrição da solução como um todo

De forma geral, a solução que passará a ser descrita, composta por 01 LOTE subdividido em itens, visando a melhor utilização do erário permitindo o dispêndio de recursos públicos de acordo com a melhor solução para cada tipo, condição ou necessidade de tratamento do acervo, visando a padronização das condições de organização e acondicionamento de toda a massa documental do Ministério da Agricultura, para a Contratação de empresa especializada em serviços de tratamento técnico arquivístico de documentos, fundamentado da Legislação pertinente e recomendações do CONARQ.

Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as especificações a seguir, cabendo, porém, ajustes em função de dificuldades encontradas no decorrer dos trabalhos, ou em função de melhores práticas sugeridas, desde que fiquem documentais em atas de reuniões específicas para discussão destes pontos.

Os serviços serão executados utilizando as legislações, resoluções e manuais recomendados e estabelecidos pelo CONARQ e Arquivo Nacional, como critérios para definição da metodologia da contratação.

LOTE I

Item 1 - MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES

Tendo em vista as necessidades operacionais de execução do objeto e a dispersão do acervo documental entre os diversos endereços em que hoje opera o Ministério da Agricultura, caberá à CONTRATADA a movimentação dos documentos para os locais a serem indicados pelos gestores contratuais onde serão realizados os trabalhos e, finalmente, onde o acervo será preservado.

Esta movimentação ocorrerá de acordo com a demanda do MAPA e deverá ser realizada por profissionais habilitados, em veículos fechados, devidamente uniformizados, e ocorrerão, basicamente, entre os locais de arquivamento atual e de tratamento dos documentos e, por fim, dos locais de tratamento para os locais de armazenamento definitivo dos acervos.

Exceto por orientação expressa dos servidores do MAPA, a contratada deverá realizar a triagem dos acervos, a serem movimentados, nos locais de origem, permitindo que, ao chegar nos locais de destino, os documentos já estejam separados de acordo com os serviços a serem realizados.

A triagem dos documentos deverá ocorrer de acordo com as especificações do item pertinente. Esse item, de movimentação de documentos, deverá ser cobrado por metro linear e pago pela soma das medições mensais de documentos efetivamente movimentados.

O **pagamento do item de Movimentação de documentos entre unidades será por metro linear**, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 2 - TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS

Quanto a triagem dos documentos, a primeira tarefa para a identificação do documento será a definição do fundo ao qual ele pertence.

Por fundo, entende-se a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades. Desta forma, cada entidade acumuladora de documentos do MAPA, em atividade ou extinta, deverá compor um fundo documental, visando o encaminhamento correto às próximas etapas do tratamento arquivístico.

Essa etapa visa o correto dimensionamento dos pagamentos aos serviços efetivamente realizados, tendo em vista que as especificidades de cada acervo poderão requerer um tipo de tratamento. Por exemplo, documentos identificados sem valor arquivístico podem ser destinados diretamente para eliminação, ao passo que acervos identificados como de fundos extintos, ou de guarda permanente, deverão receber tratamentos específicos.

Por fundo, entende-se: “Conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo – reunidos automática e organicamente – acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição, criados e/ou acumulados devido à necessidade de registro e preservação das informações”.

Sendo assim, inicialmente, a Contratada fará a triagem dos documentos e emitirá um relatório a cada 30 dias, informando as quantidades de acervo a serem destinadas aos diferentes tipos de tratamento, sendo, basicamente, mas não limitado à:

Documentos não arquivísticos;

Documentos passivos de eliminação;

Documentos já tratados;

Documentos a receberem tratamento técnico arquivístico;

Documentos pertencentes à fundos documentais de empresas extintas;

Documentos deteriorados;

Documentos especiais fotográficos, audiovisuais e/ou outros formatos.

Por ser inicial e genérica, a separação dos documentos provenientes da triagem poderá sofrer alteração no momento do tratamento, sendo que tais alterações deverão ser comunicadas e justificadas ao fiscal do contrato, para acompanhamento e verificação da compatibilidade dos serviços prestados com os efetivamente cobrados.

O **pagamento do item de Triagem inicial dos documentos será por metro linear**, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 3 - CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS

A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim, e seguirá, obrigatoriamente, os seguintes passos:

leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;

anotação, a lápis, do código correspondente, no canto superior direito do documento;

utilização de folha de papel almaço, sem pauta, para unir os documentos de um mesmo tema ou assunto, formando um dossiê, quando for o caso;

no caso de documentos avulsos de guarda intermediária, anotação, obrigatória, na folha de papel almaço (denominado maço), do código e dos títulos das classes e de suas subdivisões, e, também, outros dados que se julgue necessário, como data, especificação do conteúdo etc.; essa anotação deve ser feita a lápis na parte superior da folha, considerada na forma horizontal e deve ser iniciada pela identificação do código e do título da classe;

para documentos avulsos de guarda permanente, além da formação de maços, conforme descritos no item anterior, estes também deverão ser acondicionados em jaquetas, de acordo com as orientações do CONARQ.

Seja nos maços ou nas jaquetas, a Contratada deverá fazer a anotação de, no mínimo:

o código de classificação e a descrição equivalente no Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos;

a tipologia documental (opcional);

a data-limite (data/ano inicial e data/ano final dos documentos da unidade de arquivamento);

A avaliação deverá ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos referente à área fim.

A contratada fará o apoio técnico da aplicação da Tabela com os seguintes passos:

leitura do documento;

separação, para eliminação, dos documentos referentes à área meio que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais, pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são idênticas entre si e que serão submetidas a avaliação e aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão;

identificação do código de classificação;

localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;

separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;

preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos da área meio;

encaminhamento, pelo fiscal do contrato, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão, da listagem de documentos selecionados para eliminação;

separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente.

Observações: os dossiês e volumes deverão permanecer agrupados.

O pagamento do item de Classificação técnica arquivística dos documentos será por metro linear, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 4 - HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental. É fundamental que todo acervo esteja limpo. A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação arquivística.

Eliminando as partículas de poeira estamos eliminando:

o atrito entre as páginas;

os insetos;

os fungos (os esporos estão acoplados aos minúsculos grãos de pó);

as sujidades superficiais;

Durante a execução desta etapa, todos os colaboradores da Contratada envolvidos nesta atividade deverão, obrigatoriamente, fazer uso de EPI's como: máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis.

A higienização do acervo documental arquivístico deverá contemplar as seguintes atividades:

Retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial dos códigos;

Limpar folha a folha com o uso de trincha e de mesa higienizadora; e

Retirar bailarina, grampos e clips metálicos.

O pagamento do item de Higienização de documentos será por metro linear, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 5 - ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

Uma vez classificados e higienizados, os documentos deverão ser organizados e acondicionados de acordo com as especificações de guarda do CONARQ relativas às fases em que estão no momento do tratamento.

Organização da documentação por conjuntos de documentos

Os documentos, após classificados e acondicionados nas caixas, devidamente identificadas, deverão ser organizados e dispostos nas estantes disponibilizadas pela CONTRATANTE, ou em outro local determinado por esta. Esta organização deverá separar os documentos, num primeiro momento, por suas situações atuais relativas aos prazos de guarda, ou seja:

Documentos em fase de guarda intermediária ou corrente;

Documentos em fase de guarda permanente

Documentos com prazos de guarda prescritos e passíveis de eliminação

Inclusão de documentos avulsos relativos à processos existentes

Durante o processamento técnico nas atividades de gestão de documentos do órgão, podem ser identificados pela CONTRATANTE, documentos avulsos que fazem parte de um processo ou dossiê, deverão ser juntados por anexação.

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documentos avulsos a processos, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que os documentos avulsos anexados passam a compor o processo.

A CONTRATANTE entregará à CONTRATADA a documentação para juntada com a identificação do número do processo a ser anexado. A identificação poderá ser anotação, a lápis, do número de processo ou dossiê, no canto superior direito do documento.

Deverão ser realizados os seguintes procedimentos para a juntada de documentos avulsos:

reunir os documentos avulsos referente ao mesmo processo a serem anexados;

anexar os documentos avulsos nos processos ou dossiês indicados; e

numerar as folhas dos documentos avulsos anexados ao processo, quando necessário.

Documentos avulsos encadernados, cartazes, brochuras não deverão ser inseridos no processo, mas se constituirão em anexos, devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, apor etiqueta ou carimbo de identificação, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

Na anexação de documentos avulsos em tamanho reduzido, observar:

se o documento avulso apresenta informação apenas na frente, deverá ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;

se o documento avulso apresenta informação na frente e no verso, deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso; e

se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento avulso na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.

Acondicionamento

Este acondicionamento deverá ser realizado em invólucro, em geral em caixas de papelão dimensionadas em função dos prazos de guarda, com a finalidade de proteger os documentos dos agentes externos de deterioração, tais como luz, poeira, variação de temperatura e umidade, poluentes e pragas.

No caso de documentos passíveis de eliminação, a Contratada poderá utilizar caixas já utilizadas, desde que em bom estado e limpas, que permitam manter os documentos organizados e protegidos enquanto aguardam os procedimentos que venham a permitir o efetivo descarte.

Salvo por orientação expressa e por escrito da CONTRATANTE para casos específicos, cada caixa poderá conter apenas documentos de uma única classe documental.

No caso de processos compostos por mais de um volume, este deverá ser acondicionado na mesma caixa ou, na impossibilidade, em caixas sequenciais na ordenação.

Para volume de processos que estejam classificados para guarda corrente e intermediária, poderão ser utilizados prendedores de papel plástico para arquivo, a critério da CONTRATANTE.

Volumes de processos classificados como Guarda Permanente devem ser acondicionados sem prendedores, sendo utilizado conjunto de Jaqueta (invólucro) e Cadarço para acondicionamento dos documentos/processos destinados à guarda permanente.

Para o correto acondicionamento dos documentos, a ser realizado pela CONTRATADA, a empresa deverá fornecer os invólucros especificados abaixo, em função das demandas necessárias:

1. CAIXA PARA ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS COMO DE GUARDA CORRENTE E INTERMEDIÁRIA:

As caixas para arquivamento de documentos classificados como corrente e intermediário deverão ser confeccionadas em papelão ondulado KRAFT DUPLEX de, no mínimo, 500 g/m², com estrutura formada por um elemento ondulado, onda tipo B ou C, com mínimo de dois elementos planos (capas), com espessura total mínima de 3mm, totalmente confeccionado em KRAFT “virgem”, com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (vedada a utilização de Kraft reciclado), com dimensões externas mínimas: Largura 135mm x profundidade 365mm x altura 250mm;

2. CAIXA PARA ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS COMO DE GUARDA PERMANENTE:

Em função das determinações do Arquivo Nacional, para os documentos classificados como de guarda permanente, a Contratada deverá fornecer caixas confeccionadas em papelão ondulado KRAFT DUPLEX de, no mínimo, 500 g/m², com estrutura formada por um elemento ondulado, onda tipo B ou C, e dois elementos planos (capas), com espessura total mínima de 3mm, totalmente confeccionado em KRAFT “virgem”, com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (vedada a utilização de Kraft reciclado) com dimensões externas mínimas: Largura 140mm x profundidade 385mm x altura 270mm;

3. MAÇOS (FOLDER) PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS DENTRO DAS CAIXAS

Maço (folder) para agrupamento de documentos de assuntos similares, de um mesmo código documental, permitindo a juntada de documentos avulsos e permitindo a indexação e localização futura, confeccionados em papel branco fosco, alcalino, com gramatura de 90g/m², sem impressão, com dimensões totais de 297 x 420 mm com vinco central na dimensão de 420, dividindo em duas partes de 210mm, fornecido em fardos com 200 folhas.

4. CONJUNTO DE JAQUETA E CADARÇO PARA DOCUMENTOS PERMANENTES

Conjunto de Jaqueta (invólucro) e Cadarço para acondicionamento dos documentos/processos destinados à guarda permanente, sendo a jaqueta confeccionada em papel branco fosco, alcalino, com gramatura de 120g/m², sem impressão, com dimensões totais abertos de 765 x 680mm e interna útil de 365 x 250mm, fornecidos em fardos com 200 folhas; e o cadarço em algodão cru com largura mínima de 15mm, a ser fornecido na proporção de 1,10m de cadarço para cada Jaqueta.

5. PREDEDOR DE PAPEL PLÁSTICO

Prendedor plástico composto por três partes sendo uma base confeccionada em PVC com a parte central plana, que adere à superfície da pasta, e extremidades tubulares, uma barra compressora em plástico que prende as extremidades tubulares da base no topo das páginas e uma peça em U de plástico que é inserida nas extremidades da base para posicionamento das páginas. Este fixador permite que as páginas sejam adicionadas ou removidas em qualquer posição dentro da pasta, sem prejuízo da organização inicial, como nas pastas AZ, porém sem aumentar a espessura da pasta, tendo em vista que seus componentes são extremamente finos e se moldam à quantidade de documentos arquivados, permitindo, inclusive, a digitalização de documentos sem tirá-los do prendedor.

Sob pena de desclassificação, e para execução de testes de compatibilidade, a empresa licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar, de acordo com a solicitação do Pregoeiro, uma amostra de cada um dos itens acima descritos, a serem fornecidas no cumprimento das obrigações contratuais. A falta da apresentação destes, ou apresentação em desacordo com as especificações acima, ensejará a desclassificação da Licitante.

Para execução dos trabalhos a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos e mobiliários necessários.

O **pagamento do item de Organização e acondicionamento de documentos será por metro linear**, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a Contratada deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 6 - INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS

A empresa CONTRATADA deverá indexar os documentos em banco de dados com informações relativas aos processos, maços, dossiês, Cd's, ou outra forma de agrupamento de documentos, que deverá ser compatível com o sistema já utilizado pela CONTRATANTE, onde deverá constar, no mínimo, os seguintes campos obrigatórios:

Código de Classificação

Departamento

Órgão

Fundo

Módulo, estante e prateleira

Número de caixa

Grau de sigilo

Tipo de documento

Número de processo

Data limite

Volume ou maço

Autor/redator/originador

Procedência/interessado

Título

Assunto

Número identificador - Fundo ao qual o documento pertence

Maço

Indicação para restauração (caso sejam identificados problemas que indiquem a necessidade de restauração).

A indexação está estimada em um total de até 150 caracteres por documento. Caso um documento ultrapasse essa estimativa poderá ser cobrado proporcionalmente ao valor ofertado.

Os produtos da indexação serão o banco de dados, inserido no sistema informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA, e os espelhos de identificação das caixas, em perfeita consonância com as orientações do CONARQ e aprovado pela equipe técnica da CONTRATANTE.

Ao final de cada período mensal, a CONTRATADA deverá fazer carga dos documentos cadastrados no período no sistema já existente no MAPA, sendo que até o dia 5 de cada mês a Contratada deverá emitir um relatório informando a quantidade de unidades documentais inseridas no sistema para conferência e aprovação dos fiscais do contrato, que terão até 3 dias para autorização de emissão da Nota Fiscal. Após esse período, independente da autorização, a CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal para pagamento e qualquer diferença deverá ser processada no mês seguinte.

A indexação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Indexar um documento é identificar os metadados de forma organizada e classificá-los de acordo com o seu tipo documental, para que auxilie de forma efetiva a localização do documento. Cada tipo documental possui seu conjunto de metadados.

As exigências constantes desse item seguem o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos a serem indexados. O objetivo do e-Arq é orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais. Com relação aos documentos não digitais, o sistema a ser utilizado para indexação dos documentos, apenas apoia o registro dos metadados desses documentos.

A contratada deverá indexar em banco de dados a documentação classificada, com os metadados necessários à recuperação do documento. Sendo assim, além dos campos descritos acima, a CONTRATADA deverá considerar mais três campos a serem definidos pela Área Técnica da CONTRATANTE, quando necessário, relativos à series documentais específicas.

Os pagamentos relativos a indexação serão realizados de acordo com a unidade de documentos efetivamente inseridos no banco de dados e disponibilizados no sistema informatizado já utilizado pelo Ministério do Turismo. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 7 - PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA

Visando manter a ordem e possibilitar o controle dos documentos em tratamento por parte da CONTRATADA, caso haja necessidade de consulta a documentos em tratamento, ou seja, entre a transferência para o local de tratamento e o efetivo acondicionamento e organização nos arquivos e a disponibilização em banco de dados, a CONTRATANTE deverá fazer a requisição destes através de e-mail, ordem de serviço ou documentos específico a ser elaborado entre as partes.

Para cada solicitação, a CONTRATADA deverá efetuar uma pesquisa no acervo sob sua gestão e informar, em até 24 horas, a disponibilidade ou indisponibilidade do documento pretendido. Dentre as informações de indisponibilidade, poderão estar a ausência do documento, a disponibilização anterior, nesse caso sendo necessária a informação da data e o solicitante anterior, ou outro que impossibilite fundamentadamente a disponibilização do documento pretendido.

A CONTRATADA deverá manter um rígido controle dos documentos disponibilizados, com indicação de data da requisição e do atendimento e requisitante. Tendo em vista que o tratamento técnico arquivístico ocorrerá nas próprias instalações do MAPA, caberá ao servidor requisitante buscar o(s)

documento(s) solicitado(s) no local, sem que tal obrigação recaia sobre a empresa CONTRATADA. No caso de solicitação, pela CONTRATANTE, de digitalização do documento consultado, este será disponibilizado pela CONTRATADA, ocorrendo de acordo com as especificações dos itens de digitalização.

A CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal com as descrições dos serviços realizados no período, discriminando as datas e valores a serem cobrados para verificação dos fiscais, que terão até 3 dias úteis para conferência e autorização de emissão da Nota Fiscal. Caso a emissão não seja autorizada no prazo estipulado, a CONTRATADA emitirá a Nota, e qualquer diferença deverá ser acertada no mês seguinte.

O pagamento do item de Pesquisa/disponibilização será realizado pela soma das consultas/solicitações realizadas no período mensal. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal com a listagem de todas as consultas/solicitações realizadas no período.

Item 8 - PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE

Caberá à CONTRATADA realizar todos os procedimentos necessários ao cumprimento dos procedimentos legais de descarte, inclusive o encaminhamento aos locais de fragmentação, com acompanhamento de servidor do órgão, caso haja a autorização do Arquivo Nacional - AN dentro da vigência contratual. Caso não haja autorização do AN, os documentos deverão ficar totalmente preparados para o descarte, identificados, relacionados, acondicionados, empilhados e protegidos. A destinação final para eliminação consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor.

Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação do órgão (a reciclagem deverá ser realizada por empresa especializada e acompanhada por um representante do MAPA).

O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.

Os documentos passíveis de eliminação deverão ser acondicionados em caixas de arquivo inativo sem maiores qualificações, inclusive podendo ser utilizadas caixas já utilizadas, desde que em bom estado, e deverão ser relacionados na Listagem de Eliminação, onde deverá constar informações básicas dos documentos, como ano, série de documentos à qual pertencem, e tipo de documento, de acordo com as orientações do CONARQ.

A CONTRATADA deverá apresentar a lista de eliminação, de acordo com as determinações legais, juntamente com o banco de dados com todas as informações legais necessárias ao descarte, bem como todos os termos de eliminação nos parâmetros indicados pela legislação pertinente.

Cabe ressaltar que as eliminações de documentos de órgãos e/ou entidades do poder executivo federal deverão ser autorizadas, conforme disposto no artigo 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, abaixo descritos.

Lei nº 8.159 [...]

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Resolução nº 40 [...] alterada pela Resolução nº 44

Art. 2º-A. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo. (NR)

Art. 3º Após obter a aprovação de que trata o art. 2º-A, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão

eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos. (NR)

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos [Anexo 3], que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

O pagamento do item de Processamento de documentos para descarte será por metro linear. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados, juntamente com a listagem de eliminação.

Item 9 - CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Código de Classificação de Documentos - CCD

Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a revisão, adequação, atualização e /ou elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da CONTRATANTE. A elaboração deste código deverá ser acompanhada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo será o instrumento, da CONTRATANTE, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

O Arquivo Nacional aprovou, por meio da Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Dessa forma, a classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio, da CONTRATANTE, deverá ser feita com base no Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelecido pelo Arquivo Nacional. Os documentos acumulados pela atividade-fim, da CONTRATANTE, seguirá o estabelecido no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Quanto a Código de Classificação de Documentos de Arquivo – atividade-fim as etapas para revisão, adequação, atualização e/ou elaboração terão as seguintes etapas:

Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim;

Levantamento da documentação existente;

Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite;

Os assuntos deverão ser hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;

Deverão ser incluídos os termos relativos ao novo assunto no índice, que é um instrumento auxiliar a classificação, portanto, a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados, quando da classificação e do arquivamento de documentos;

Submeter, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, o desenvolvimento das classes referentes área fim no Código de Classificação de Documentos de Arquivo;

Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo - TTD

Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a revisão, adequação, atualização e /ou elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Esta atividade deverá ser acompanhada e, quando finalizada, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

A Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, estabeleceu que as atividades de avaliação sejam reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no artigo 2º, do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública (Arquivo Nacional). Os serviços desse item podem ser executados pela CONTRATADA, cumprindo o estabelecido

na citada Resolução nº 6, no art. 3º, que define que "poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos."

Segundo os termos desta contratação, todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, estando sob a responsabilidade da CONTRATADA a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

A metodologia a ser utilizada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela CONTRATANTE tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

A definição (atividades específicas – área fim), da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser feita a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

1. *Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);*

2. *Definição dos conjuntos documentais;*

3. *Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;*

3. *Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas. A experiência de cada colaborador sobre as atividades e o seu conhecimento sobre dificuldades e boas práticas do órgão, são fatores relevantes que se toma conhecimento apenas por meio de troca de informações e questionamentos junto a cada indivíduo.*

* *A indicação do(s) entrevistado(s) pela(s) unidade(s), será precedida da solicitação junto ao(s) responsável(is) pelo(s) setor(es), para que indique(m) servidor(es) que tenha(m) relação e/ou conhecimento com o assunto/tema da(s) atividade(s), momento em que será definida a hora e o local da entrevista, com antecedência de, no mínimo, 1(um) dia útil.*

* *A entrevista poderá ser livre ou não estruturada: realizada sem roteiro prévio ou com roteiro simplificado (contendo os principais perguntas, mas permitindo, que sejam formuladas outras questões no momento).*

* *A entrevista ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE ou por meio de vídeo conferência, de acordo com a possibilidade dos envolvidos. A CONTRATADA providenciará a anotação da memória da entrevista por meio de Relatório ou Ata de Reunião.*

5. *Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;*

6. *Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;*

7. *Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para apreciação dos prazos de guarda e destinação;*

8. *Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo;*

9. *Encaminhamento, pela CONTRATANTE, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo ao Arquivo Nacional, para aprovação.*

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, segundo orientações do CONARQ, deverá conter os seguintes campos:

1. *Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;*

2. *Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionando, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta (a fase intermediária pode ser dividida entre o setor de origem e o Arquivo Central);*

3. *Destinação final* - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;

4. *Observações* - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

Dessa forma, a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo vai além de uma simples lista de documentos a serem eliminados. Trata-se, na verdade, de uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo garantirão uma gestão documental adequada.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, depois de elaborada e aprovada pelo Arquivo Nacional, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a contratada deverá produzir a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme determinação do CONARQ.

Os pagamentos relativos a este item serão realizados de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela Administração, sendo efetuados em parcelas de acordo com as etapas, conforme o quadro abaixo. Para tanto, a Contratada deverá emitir um relatório a cada parcela executada informando os serviços efetivamente executados e o produto/resultado entregue.

Item	Descrição	Produto/ Resultado esperado	Padrão de Qualidade	Forma de pagamento
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim, com as etapas de Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim; Levantamento da documentação existente; Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas limite; e demais tarefas descritas do item	1ª Minuta do Código de Classificação de Documentos de Arquivo estruturado em Classe	Atender a Resolução Nº 14 DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contratado
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim, com as etapas de Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim; Levantamento da documentação existente; Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas limite; e demais tarefas descritas do item	Código do Classificação finalizada	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contratado
	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, da Tabela de			

9	Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim, com as seguintes etapas: Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim); Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação; Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, e demais tarefas descritas do item	1ª Minuta da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contratado
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim, com as seguintes etapas: Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim); Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação; Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, e demais tarefas descritas do item	Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim finalizada	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contratado

Item 10 - CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE ENTIDADES

EXTINTAS

Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Quadro de Arranjo de fundos fechados de órgãos extintos.

O Quadro de Arranjo traduz visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação. Ele serve para definir grandes classes abstratas que correspondam, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada.

Arranjo é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

A atualização e/ou elaboração do Quadro de Arranjo terá as seguintes etapas:

Análise do contexto da produção documental - Conhecer as características da instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades.

Esta etapa passa pelo levantamento e análise de:

1. Identificar as características da Instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades. Legislação, normas e regulamentos a que a instituição estava sujeita.
2. Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim)
3. Definição dos conjuntos documentais;
4. Se possível, entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações que auxiliem na identificação das funções exercidas pelo órgão;
5. Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente; Processamento das informações e preenchimento dos campos do Quadro de Arranjo.

No caso de documentação de caráter permanente, as classes ganharão nomes específicos: grupos, subgrupos a séries.

Levantamento e análise documental - Conhecer as características da documentação que o Quadro de Arranjo irá estruturar. A leitura destes instrumentos dará uma ideia clara do que é uma parcela significativa da produção documental do serviço. Esta etapa consiste em:

Uma consulta do(s) plano(s) de classificação e/ou classificador(es) existentes, se possível.

Consultar os instrumentos de descrição documental existentes, se possível.

Levantamento Sistemático de Assuntos - Esta fase consiste num estudo sistemático dos processos existentes no arquivo com vista ao levantamento de todos os assuntos tratados pela instituição em causa. É daqui que irão sair os grupos, subgrupos a séries de um futuro Quadro de Arranjo.

Preparação do Quadro de Arranjo - O Quadro de Arranjo, enquanto instrumento de gestão onde se fixam por escrito todos os procedimentos e práticas arquivísticas associados à classificação, deve considerar os seguintes elementos:

* *apresentação geral;*

* *índice*

* *descrição/histórico/resumo do fundo*

* *quadro de arranjo*

* *instrumento de pesquisa*

Apresentação Geral - Na apresentação geral, devemos incluir:

* *âmbito do quadro de arranjo*

* *objetivos*

* *princípios que presidiram à sua elaboração*

* *justificativa das opções tomadas*

* *sistema de codificação escolhido*

Após a estruturação de uma hierarquia de grupos, subgrupos a séries procedemos à sua codificação.

A cada grupos, subgrupos a séries do Quadro de Arranjo é atribuído um código. Através deste código pode reconstituir-se a unidade de um processo, quer em termos físicos, quer em termos intelectuais, nomeadamente quando um mesmo processo inclui informações fixadas em diferentes suportes – papel, microforma, suporte magnético, etc. A seguir a cada código coloca-se um ponto final de modo a representar a hierarquia existente. A codificação escolhida deve ser:

Simples, ou seja, de fácil atribuição e de fácil leitura.

Aberta, ou seja, deve admitir a criação de novas classes, em todo e qualquer nível.

Constituída por um número suficiente de caracteres, capaz de responder às exigências hierárquicas de classificação. Constituída por um número de caracteres não demasiado grande, sob pena de difícil entendimento.

Os pagamentos relativos a este item serão realizados de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela Administração, sendo efetuados em parcelas de acordo com as etapas, conforme o quadro abaixo. Para tanto, a Contratada deverá emitir um relatório a cada parcela executada informando os serviços efetivamente executados e o produto/resultado entregue.

Item	Descrição	Produto/ Resultado esperado	Padrão de Qualidade	Forma de pagamento
10	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados, com as seguintes etapas: Análise do contexto da produção documental - Conhecer as características da instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades. Levantamento e análise documental, e demais tarefas descritas do item	1ª Minuta do Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados	Estar de acordo com a Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE; ISAD (G) e o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos do Arquivo Nacional	50 % do valor contratado
10	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados, com as seguintes etapas: Análise do contexto da produção documental - Conhecer as características da instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades. Levantamento e análise documental, e demais tarefas descritas do item	Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados finalizado	Estar de acordo com a Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE; ISAD (G) e o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos do Arquivo Nacional	50 % do valor contratado

Item 11 - TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS

Entende-se por FUNDO FECHADO aquele que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade. Neste subitem, a CONTRATADA, fará a aplicação do Quadro de Arranjo de fundos fechados de órgãos extintos, a organização do fundo e a descrição do acervo para os Instrumentos de pesquisa de Fundo Fechado - Guia e Inventário.

Tendo em vista a necessidade de tratamento técnico documental de fundos documentais fechados, pertencentes a empresas extintas que passaram a fazer parte do acervo documental do órgão, e em função das características específicas destes documentos que:

1. Não recebem ou receberão acréscimos documentais;
2. Não possuem mais valor administrativo, mas consideráveis valores histórico e probatório;
3. Não possuem mais servidores vinculados à geração ou gerenciamento de tal documentação; e
4. Permitem a ordenação e organização definitiva.

Para o devido tratamento dos Fundos Documentais de Órgãos Extintos, ou seja, Fundo Fechado, a CONTRATADA deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.

A metodologia adotada para fundos fechados, terá os seguintes tópicos:

1. *Identificação dos Fundos Documentais e Separação dos Documentos.*
2. *Análise do contexto documental.*
3. *Levantamento e análise documental.*
4. *Preparação do Quadro de Arranjo. (executado no item anterior)*
5. *Aplicação do Quadro de Arranjo*

A organização do fundo se faz respeitando-se sua especificidade própria e os princípios gerais da arquivística. Seu objetivo é fazer a distinção dos grupos de documentos, que permitirá, de um lado, formar dossiês e arrumá-los em caixas onde a cada um seja dado um código. Normalmente, o processo de elaboração de um Quadro de Arranjo deverá incidir sobre a máxima unidade arquivística, ou seja, um fundo documental.

Instrumentos de pesquisa de Fundo Fechado - Guia e Inventário

Visando a identificação das informações do fundo fechado para subsidiar elaboração do instrumento de pesquisa a Contratada deverá elaborar Guias e Inventários de acordo com as Normas arquivísticas específicas.

Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos, assim definidos como obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em

diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

A atividade de descrição é realizada juntamente com a atividade de aplicação do Quadro de Arranjo, momento, no qual as informações para elaborar os instrumentos de pesquisas são coletadas.

No guia deverão constar todos os dados básicos necessários para orientar os consulentes, desde as informações práticas — tais como o endereço da instituição, os telefones, o horário de atendimento etc. — até as informações específicas sobre o acervo, como por exemplo os fundos e as coleções que ele possui, seu nível de organização, as condições físicas e jurídicas do acesso, as possibilidades de reprodução de documentos etc.

O guia também deve conter uma pequena introdução que apresente o histórico da instituição e explique o processo pelo qual seu acervo foi formado. Através do guia, o pesquisador poderá programar sua visita, sabendo exatamente quais são as condições de consulta, quais conjuntos documentais são pertinentes para seus interesses de pesquisa e quais são as condições de acesso. Ele será o primeiro instrumento solicitado por qualquer consulente familiarizado com os procedimentos técnicos do arquivo. Garante precisão e agilidade em situações de pesquisa e atribui uma maior confiança ao Sistema.

Os inventários são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os instrumentos de pesquisa que se seguem ao guia. Eles buscam oferecer um quadro sumário de um ou mais fundos ou coleções. O objetivo é descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas-limite e os critérios de classificação e de ordenação.

Os fundos documentais serão descritos até o nível das séries documentais de cada fundo, que é uma atividade fundamental para permitir o pleno acesso aos documentos de um arquivo. Uma boa descrição de cada fundo arquivístico permite que o pesquisador consiga detectar, preliminarmente, a possível existência e a localização de documentos de seu interesse.

A CONTRATADA, utilizará os critérios da norma ISAD (G) - Norma geral internacional de descrição arquivística - para as atividades de descrição. A norma ISAD (G) propõe padronizar a descrição arquivística a partir de uma estruturação multinível, isto é, do geral ao particular, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo, em uma relação hierárquica.

O **pagamento do item de Tratamento de fundos documentais de órgãos extintos será por metro linear tratado**. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 12 - TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS

A primeira etapa na organização do acervo audiovisual consistirá em separar os formatos que compõem o acervo analógico (fita VHS, CDs, Fitas K7...).

Com a utilização de equipamentos específicos para cada tipo de mídia, a CONTRATADA deverá acessar as informações de cada documento, identificando todas as informações necessárias visando a catalogação destes.

Todos os equipamentos a serem utilizados para a leitura das mídias deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA.

Caso não seja possível a leitura de determinado documento, seja por impossibilidade de localização do equipamento no mercado por obsolescência, seja pelo estado de deterioração da própria mídia, estas deverão ser separadas e identificadas e não deverão ser cobradas nos relatórios de medição dos serviços executados.

Após a verificação do conteúdo, estes documentos deverão ser indexados no Banco de dados conforme descrito no item que trata da Indexação, resguardadas suas características específicas de suporte e de identificação das informações e, embora preservados em suas formas originais, esses conteúdos deverão ser copiados em DVD e em formatos que permita a leitura dentro do próprio sistema informatizado utilizado pelo Ministério.

Após o processamento técnico, as mídias serão alocadas em caixas, identificadas respeitando a ordem cronológica de ano e passarão pelo tratamento técnico arquivístico visando classificá-las de acordo com seus conteúdos, de acordo com as determinações do CONARQ.

Durante todo o processo de tratamento dos acervos áudio visuais os colaboradores da CONTRATADA deverão utilizar todos os equipamentos de proteção individuais e demais ferramentas e equipamentos próprios para esta atividade.

Em caso de decisão de descarte do material, este deverá ocorrer de acordo com as especificações do item pertinente de serviço de descarte.

O pagamento do item de Tratamento técnico arquivístico em documentos audiovisuais e mídias digitais será por unidade efetivamente tratada após

concluídas todas as etapas descritas neste item. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 13 - CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA

Catalogação de lote ou dossiê fotográfico

De modo geral, o lote e o dossiê fotográficos designam conjuntos de documentos fotográficos reunidos segundo critérios temáticos, de autoria ou em decorrência de outras características comuns aos documentos.

Este item não se aplica a fotos ou conjuntos de documentos fotográficos anexados a processos ou dossiês como peças processuais, e sim, apenas a conjuntos documentais formados apenas por fotografias ou documentos fotográficos.

Um conjunto de documentos fotográficos arbitrariamente reunidos será desmembrado em suas unidades ou reorganizado em dossiês compostos de documentos que apresentem conexão entre si.

A entidade catalogadora utilizará a formação de dossiês apenas quando a descrição do conjunto não ocasionar a perda de informações essenciais acerca de cada um dos componentes.

Com o objetivo de evitar a omissão de dados considerados relevantes à descrição dos documentos que compõem um conjunto, o dossiê deverá abranger documentos fotográficos resultantes da mesma missão fotográfica, evento ou sobre um mesmo tema e originários do mesmo processo fotográfico (daguerreótipo, negativo de vidro, negativo em base flexível, gelatina etc).

No caso de documentos fotográficos avulsos produzidos sob a responsabilidade de um editor ou impressor, tais como fotografias obtidas a partir de processos fotomecânicos e cartões-postais, deve-se evitar reuni-los em dossiês quando as informações relativas à publicação ou impressão de cada um dos materiais diferirem entre si.

Ao catalogar documentos fotográficos considera-se, em geral, como fontes principais de informação o próprio item e/ou um invólucro ou suporte que seja integrante do mesmo (envelopes, molduras etc).

A identificação do documento fotográfico aglutina aquelas características mais imediatas para o seu reconhecimento: denominação, legenda, autoria(s), data, agente, título, número de série, etc.

Os documentos fotográficos para tratamento arquivístico serão reunidos pela CONTRATADA em conjuntos fotográficos que resultem da mesma missão fotográfica, evento ou sobre um mesmo tema e originários do mesmo processo fotográfico.

Em caso de fotografias que não se enquadrem em um conjunto ou não seja possível a identificação de outras oriundas de um mesmo tema ou evento, estas deverão ser catalogadas por item e/ou um invólucro ou suporte que seja integrante do mesmo.

Os **conjuntos fotográficos** ou dos positivos fotográficos serão identificados com os seguintes dados:

* *Título: título principal, a designação geral do material, os títulos equivalentes, outras informações sobre o título do conjunto fotográfico.*

* *Fundo: Fundo documental que pertence o conjunto fotográfico*

* *Grupo: documental que pertence o conjunto fotográfico*

* *Subgrupo: documental que pertence o conjunto fotográfico*

* *Série: documental que pertence o conjunto fotográfico*

* *Histórico: informações sobre o evento*

* *Referências no Acervo: Quando possível, indicar referências no acervo documental do fundo.*

* *Data: a data em que foi registrado o conjunto documental fotográfico.*

* *Localização: corresponde ao local onde o conjunto documental está armazenado.*

* *Local: onde se deu o evento fotografado.*

* *Nº do negativo: usado somente quando existe um negativo fotográfico.*

* *Compilador/data: pessoa responsável pela identificação/ data da catalogação*

* *Nº da foto: numeração sequencial que torna possível a recuperação da fotografia no mobiliário (todas as fotos dentro de um mesmo conjunto serão numeradas)*

* *Observações: outras informações que forem julgadas relevantes.*

Na impossibilidade de identificação das informações acima sobre os conjuntos fotográficos, a CONTRATADA, deverá apor "não se aplica" ou "não identificado".

As fotografias pertencentes ao mesmo conjunto documental, serão mantidas, quando possível em ordem cronológica dentro do conjunto.

Cada fotografia de um conjunto será identificada, com os seguintes dados:

Registro: número do registro, que poderá ser sequencial do acervo fotográfico ou do conjunto identificado.

Localização: corresponde ao local onde a fotografia/negativo está armazenado.

*Denominação: se é
fotografia/negativo de vidro/
negativo*

*Legenda: título/síntese da
fotografia. Local.*

*Data ou Ano: data da imagem ou
ano ou década, quando possível.*

Autoria: Quando possível.

Técnica: Identificar o material utilizado (Ex. emulsões de gelatina: filme em nitrato de celulose; filme em butirato, propionato e diacetato de celulose; filme em triacetato de celulose; filme em poliéster; transparência positiva em gelatina; polaroid; papel fibra de gelatina e prata com revelação química; papel resinado de gelatina e prata com revelação química; filmes negativos e positivos (slides) coloridos com revelação cromogênica, branqueamento de corantes e difusão de corantes; ou fotografia colorida em papel com revelação química; etc)

Estado de conservação: preservado/ deteriorado

*Fundo: Fundo documental que
pertence o conjunto fotográfico*

*Grupo: documental que pertence
o conjunto fotográfico*

*Subgrupo: documental que
pertence o conjunto fotográfico*

*Série: documental que pertence
o conjunto fotográfico*

*Referências no Acervo: Quando possível, indicar
referências no acervo documental do fundo.*

*Compilador/data: pessoa responsável pela identificação/
data da catalogação*

Na impossibilidade de identificação das informações acima sobre os conjuntos fotográficos, a CONTRATADA, deverá apor "não se aplica" ou "não

identificado". Na hipótese de fotografias que impossibilitem qualquer identificação, estas deverão ser ordenadas, numeradas e acondicionadas e encaminhadas aos fiscais do contrato para destinação.

Higienização: A higienização de fotografias (positivos, ampliações ou cópias) será mecânica.

Todos os documentos fotográficos, em condições de guarda, devem passar pela higienização mecânica, que se inicia pela retirada de cliques e grampos metálicos; pela remoção de resíduos visíveis a olho nu, como excrementos de insetos, pedaços de elástico, de papel, de tinta e reboco de parede (geralmente colados no verso); pela retirada de bases de suporte em papel ácido.

Nessa fase são utilizados os seguintes instrumentos: luvas brancas de *helanca* ou de algodão, pinças e espátulas metálicas (odontológicas), espátula de osso, pincel soprador e lente de magnificação ou lupa.

Ainda como parte da higienização mecânica, é realizada a varredura da imagem e do verso da fotografia. Nesse momento devem ser usados: pincel macio, de pelagem especial, para a imagem, e trinchas ou pincéis comuns para o verso. Se o verso de uma fotografia estiver pleno de sujidades (marcas do tempo, de guarda inadequada etc.), pode ser feita uma higienização mecânica com pó de borracha branca de plástico. O pó deve ser aplicado com algodão hidrófilo ou com uma boneca através de movimentos giratórios (sempre no mesmo sentido: horário ou anti-horário); depois disto, o verso da fotografia deve ser novamente varrido.

Pode-se realizar a limpeza mecânica de bases flexíveis (diapositivos, negativos, películas cinematográficas, microfilmes, microfichas, radiografias etc.) com tecido de algodão branco antiestático. Antes de iniciar a higienização é necessário distinguir qual a face plástica e qual a face da emulsão, sendo que a última exige cuidados maiores devido à sua fragilidade

Acondicionamento de fotografias

Após higienizados e identificados, o material fotográfico deverá ser acondicionado obedecendo os seguintes critérios:

Todas as fotos deverão ser acondicionadas em jaquetas, confeccionadas em papel levemente alcalino, com pH entre 7,5 e 8,5, e dimensionadas de acordo com o material a ser armazenado;

Na sequência de fotos do mesmo assunto/ tema, essas poderão ser acondicionadas dentro da mesma jaqueta, desde que separadas individualmente por separadores do mesmo material das jaquetas, evitando que haja atrito e ações de uma fotografia na outra;

As jaquetas serão identificadas na parte externa, à lápis, e acondicionadas em pastas pendulares, caixas ou outra forma de armazenagem visando a preservação e integridade do material fotográfico e permitir seu armazenamento dentro dos arquivos deslizantes.

O sistema de forma de acondicionamento será o vertical para imagens de pequenas dimensões e parte das medianas, caracterizando-se pela facilidade de manuseio e consulta.

O sistema de acondicionamento horizontal será utilizado apenas para imagens de grandes dimensões e parte das medianas, caracterizando-se pela perfeita acomodação das imagens nos invólucros.

Para o correto acondicionamento das fotografias, diapositivos ou negativos, a ser realizado pela Contratada, a empresa deverá fornecer os invólucros especificados abaixo, em função das demandas necessárias:

1. *Jaquetas cartão neutro 300 g/m², poliéster transparente 0,05 mm de espessura (bobina) — Solução de acondicionamento primário — De fácil confecção em cartão rígido e poliéster (película plástica transparente). Protegem da poeira encapsulando uma ou duas fotos isoladamente, e impedem qualquer contato direto com a imagem. Podem ser guardadas diretamente em arquivos porta-fichas (pequenos formatos), em pasta suspensa, pastas ou caixas. Apenas materiais livres de lignina, livres de ácidos, papel específico para armazenar fotografias, ou papel para intercalação de álbuns.*
2. *Pastas Suspensas cartão neutro, 300g/m², varão de poliestireno removível — Solução de acondicionamento secundário — Podem ser manufaturadas em cartão neutro com acessórios plásticos ou compradas prontas. Indicadas para acondicionar verticalmente um ou mais grupos de fotografias de formatos medianos em arquivos.*
3. *Embalagens plásticas de poliéster, polietileno de alta densidade ou polipropileno. As embalagens plásticas de poliéster, polietileno de alta densidade e polipropileno, por serem transparentes ou quase transparentes, permitem a fácil identificação do conteúdo, evitando o perigo do manuseio na retirada das fotografias dos invólucros.*
4. *Embalagens de papéis, especialmente aqueles que irão ficar em contato direto com o material fotográfico, devem ser neutros, com pH próximo ao 7,0. Alguns casos exigem o uso de papel levemente alcalino (pH entre 7,5 e 8,5), para garantir a neutralização da acidez vinda da deterioração das fibras do papel fotográfico a ser embalado.*

Sob pena de desclassificação, e para execução de testes de compatibilidade, a empresa licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com os

documentos físicos, uma amostra de cada um dos itens acima descritos, a serem fornecidas no cumprimento das obrigações contratuais. A falta da apresentação destes, ou apresentação em desacordo com as especificações acima, ensejará a desclassificação da Licitante.

É importante que os produtos fotográficos estejam separados fisicamente, dentro do conjunto, de acordo com o processo de identificação feito anteriormente. Assim, a guarda dos diferentes tipos de filmes, papéis, transparências, objetos históricos e outros deve obedecer às regras básicas de preservação; certas situações, porém,

exigem a criação de soluções próprias para o arquivamento a ser decidido no momento do tratamento pela equipe técnica em conjunto com os responsáveis pela fiscalização.

Os materiais fotográficos são normalmente agrupados pelo fator “suporte” descrito anteriormente. Pode-se ter: suporte em papel, suporte em plástico, suporte em vidro, suporte em metal e alguma exceção. Depois dessa seleção, deve-se dividir os subconjuntos em emulsões p&b ou coloridas e em negativos ou positivos.

Após o tratamento técnico, os documentos fotográficos deverão ser indexados no Bando de dados conforme descrito no item que trata da Indexação, resguardadas suas características específicas de suporte e de identificação das informações e, embora preservados em suas formas originais, esses conteúdos deverão ser digitalizados, com o devido cuidado para evitar danos aos originais, e entregues em DVD e em formatos que permita a leitura dentro do próprio sistema informatizado utilizado pelo Ministério.

O pagamento do item de Tratamento técnico arquivístico em documentos fotográficos será por unidade efetivamente tratada após concluídas todas as etapas descritas neste item. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 14 - TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Treinamento e capacitação para utilização do código e da tabela de temporalidade de documentos e conhecimento de todos os procedimentos realizados, visando permitir aos servidores da Contratante a utilização plena dos produtos dos serviços realizados.

Os treinamentos serão compostos por palestras/apresentações ministradas exclusivamente para os Servidores da CONTRATANTE, com cargas horárias necessárias que permitam a transmissão do conhecimento necessário à capacitação de servidores para a continuidade e manutenção da gestão do acervo documental.

O conteúdo programático deverá abranger a capacitação de multiplicadores do conhecimento utilizando atividades teóricas e práticas referentes à utilização dos instrumentos arquivísticos elaborados. Todas as despesas com material didático e organização da palestra será de responsabilidade da CONTRATADA.

O treinamento também poderá ocorrer simultâneo aos trabalhos, desde que a CONTRATANTE designe um servidor para o acompanhamento e aprendizado durante os trabalhos de tratamento do acervo.

Dentro das horas licitadas, a empresa Contratada deverá ministrar tantos treinamentos quantos forem necessários para a efetiva transmissão do conhecimento. Os treinamentos deverão ser demandados pela Contratante através de Ordens de Serviço, nas quais deverá constar a finalidade, o tema, as datas prováveis, a quantidade de horas e a quantidade de pessoas que participarão (limitadas a vinte pessoas por treinamento).

Os pagamentos a serem realizados para o treinamento serão realizados de acordo com as Ordens de Serviço e as horas efetivamente utilizadas para o procedimento, considerando a preparação e os treinamentos efetivamente realizados. Para tanto, a Contratada deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados, discriminando o serviço executado e a quantidade de horas utilizadas em cada atividade.

Itens 15 e 16 - CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS

Os serviços de conversão de documentos físicos em digitais, serão divididos em itens, conforme abaixo, a serem remunerados por imagem digitalizada de acordo com as características dos documentos em seu formato.

Item	Descrição
15	Conversão de documentos físicos em digitais – A4 e A3
16	Conversão de documentos físicos em digitais – A0, A1 e A2

A execução do serviço para os itens 15 e 16 serão realizadas conforme segue abaixo e deve obedecer ao DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020 (e suas alterações, caso ocorram durante a vigência contratual).

Conversão dos documentos:

O processo de conversão dos documentos deverá resultar na captura de imagens dos documentos para efeito de conversão e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer controle de qualidade para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas que apresentarem defeitos deverão ser imediatamente digitalizadas novamente, sem custo adicional da redigitalização.

A conversão deverá ser realizada por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens produzidas e dos arquivos digitais os quais deverão atender minimamente as seguintes características:

Características mínimas dos scanners a serem utilizados:

- * *Scanner com alimentador automático de documentos, com tecnologia CCD,*
- * *Possuir capacidade de digitalização nos modos: preto e branco, tons de cinza e colorido;*
- * *Possuir capacidade de digitalização Simplex (frente) e Duplex (frente e verso) com passagem única; Volume diário de digitalização de no mínimo 6.000 folhas por dia;*
- * *Possuir resolução óptica de captura de no mínimo 300 dpi;*
- * *Possuir velocidade de captura de no mínimo 60 PPM no modo Simplex e 80 em no modo Duplex, com resolução de 300 dpi no modo P&B, tons de cinza e Colorido; Capacidade da bandeja do AAD de no mínimo 50 folhas com gramatura de 75 g/m²;*
- * *Suportar documentos com gramatura de 41 g/m² até 200 g /m²; Suportar na entrada do AAD cartões duros, como exemplo CPF;*
- * *Suportar a digitalização de documentos longos de no mínimo 80 cm através do Alimentador Automático de Documentos (AAD);*
- * *Possuir fundo preto e branco selecionável através de software ou através de acessório opcional que deverá ser fornecido junto com o equipamento; Possuir detecção de múltipla alimentação através de sensor ultra-sônico;*
- * *Possuir função para controle automático de brilho e contraste;*
- * *Possuir função para alinhamento automático e também corte automático da imagem para o tamanho correto do documento digitalizado; Possuir função para orientação automática do documento baseada no conteúdo;*
- * *Possuir função para detectar automaticamente documentos coloridos e/ou preto e branco; Possuir função para remoção automática de imagens de documentos em branco;*
- * *Possuir função Multi-Stream para saídas múltiplas de imagens em colorido e preto e branco; Possuir suporte para os sistemas operacionais Windows 7 ou versões superiores;*
- * *Deve possuir software que permita as seguintes funcionalidades:*
 - * *Permitir visualizar pelo menos 8 imagens digitalizadas simultaneamente;*
 - * *Permitir rotacionar manualmente as imagens em 90°, 180°, 270°;*
 - * *Permitir a configuração da rotação automática para ajustes da orientação da imagem;*
 - * *Permitir a criação de perfis para agilizar o processo de digitalização com diferentes configurações; Permitir a utilização de separadores de lotes automáticos através de padrões de códigos de barra; Permitir salvar em TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF pesquisável.*

As imagens digitais produzidas deverão seguir o seguinte critério:

Formato de Arquivo – PDF (Portable Document Format) / TIFF grupo IV / PDF-A / PDF pesquisável; Resolução de imagem – 300 (trezentos) dpi;

Resolução mínima para plantas e mapas – 600 (trezentos) dpi;

Resolução de cor – bitonal 1(um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de 24 (vinte e quatro) bits;

A contratada deverá ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, ofícios de diferentes gramaturas (50-180g/m²) e documentos raros;

Deverá ser realizada a checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos avaliando a qualidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos originais digitalizados;

Após o processo de produção das imagens e com o objetivo de garantir o não-repúdio dos arquivos digitais, permitir a aplicação de uma assinatura eletrônica por meio de um certificado digital e dentro padrões da ICP-Brasil para todos os acervos que forem pré-determinados no plano de trabalho;

Os documentos digitalizados deverão ser cadastrados no Sistema de Informações Eletrônicas – SEI ou outro sistema de documentação eletrônica a ser indicado pelo Fiscal do Contrato.

Após a conversão, os documentos originais deverão ser arquivados nas dependências de origem ou a critério dos servidores do MAPA. As imagens geradas deverão ser armazenadas sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, com garantia da segurança e sigilo das informações. Na medida em que as imagens forem sendo geradas, a contratada deverá fazer carga no Sistema informatizado indicado pelo Fiscal do Contrato, encarregando-se da compatibilidade das informações e das imagens geradas com as já cadastradas no referido sistema, permitindo a visualização das imagens através da busca dos documentos em função dos metadados arquivísticos.

O controle de qualidade de imagens deverá ser realizado através de software interligado com o processo de conversão, a verificação das imagens dos processos, contagem das páginas e correção da conversão quando necessário. Será realizada a checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos. Deverá ser realizado ainda o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco.

Deverá ser utilizado os seguintes critérios para checagem dos documentos:

*Verificação da quantidade
de imagens geradas por
lote;*

*Verificação do tamanho
médio do arquivo por
imagem;*

*Avaliação da qualidade do documento no que
tange a nitidez e legibilidade;*

*Avaliação do documento original digitalizado
e suas condições pós-conversão;*

Para que seja possível a recuperação das imagens é obrigatório o processamento da imagem através do uso da tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que permite a conversão da imagem em arquivo texto.

Os documentos ilegíveis ou com problemas na identificação dos campos necessários para indexação serão tratados de maneira diferenciada e classificados como documentos não conformes e encaminhados ao responsável para a tomada de decisão. Serão executados os serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR dos documentos digitalizados.

As imagens deverão ser indexadas conforme campos do sistema SEI ou equivalente utilizado no órgão à época da execução, devendo ser considerado, no mínimo, três campos de indexação:

** Número interno do sistema utilizado;*

** Número do processo/Protocolo;*

** Assunto do documento; e*

** Além das informações a respeito do processo de conversão, como: lote, data, operador e demais informações que permitam o rastreamento do processo de conversão.*

A CONTRATADA deverá prever, além da fila normal de processamento, uma fila preferencial destinada a documentos e processos com necessidade imediata de uso.

O serviço incluso na conversão de suporte físico de documentos deverá incorporar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todo o pessoal de apoio, pessoal de RH, treinamento, suporte técnico e operacional, supervisão e administrativo, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE, salvo se definido no escopo do projeto a ausência de um ou mais itens.

Outros parâmetros de conversão poderão ser aplicados em casos específicos a critério da CONTRATANTE, desde que não modifique as condições do contrato.

No ambiente de processamento a ser instalado pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE deverão ser montadas ilhas para conversão de suporte físico dos documentos de acordo com o volume e características dos documentos a serem processados.

Os anexos de documentos e processos serão tratados de acordo com as características específicas abaixo:

Folders, jornais ou cartazes, que sejam passíveis de inclusão no sistema SEI ou o que estiver em vigência à época de execução do contrato serão indexados no sistema junto com o processo ou documento digitalizado a que se refere e cobrados em relação ao tamanho;

Os processos serão submetidos à conversão digital do suporte em papel para imagem digital, devendo compreender esse procedimento no mínimo as etapas que seguem:

Preparação dos documentos

Desmontagem de documentos, dossiês e processos, remoção de acessórios como grampos e clips, recuperação de folhas amassadas e soltura de folhas aderidas umas às outras por compressão;

Os conjuntos documentais considerados frágeis ou críticos pela CONTRATANTE não deverão ser submetidos ao tracionamento exercido por equipamentos de alimentação automática, devendo ser processados em equipamento do tipo at bed. A CONTRATADA deverá garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de dano.

Os documentos com encadernação do tipo lombada (cola) não deverão ser desencadernados para a conversão.

Deverá ser realizado no acervo exame laboratorial de detecção de agentes biológicos que possam prejudicar o trabalho humano, além de serem adotadas as devidas medidas de proteção.

Nesta etapa deve ser verificado se todos os passos da etapa de organização e indexação foram cumpridos anteriormente.

Auditoria

Verificação de erros nos procedimentos de preparação, conversão e despreparação além do atesto da conformidade da imagem digital;

Deverão ainda ser verificados o tamanho das imagens, quantidade de páginas do lote, páginas em branco e páginas com qualidade do original que comprometa a conversão; Todos os erros que não puderem ser corrigidos ou forem originados do suporte físico em papel deverão ser informados em relatório específico para a CONTRATANTE.

Reprocessamento

Nos casos de imagens reprovadas no controle de qualidade serão reprocessadas utilizando configurações dos scanners mais específicas para esse documento. Se mesmo assim o documento continuar sendo reprovado no controle de qualidade este será encaminhado através de relatório específico para o CONTRATANTE para serem tomadas as devidas providências.

O reprocessamento não será contabilizado novamente para fins de pagamento.

Indexação

A indexação dos documentos é a fase de identificação de cada unidade documental, para armazenamento em banco de dados, permitindo a posterior consulta aos documentos pelos índices gerados nesta fase. O processo deverá seguir o plano de classificação definido pela CONTRATANTE.

Garantia da qualidade

A etapa de controle de qualidade consiste na checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão e preparação dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade física dos documentos digitalizados.

O Controle de Qualidade deve abranger a totalidade dos documentos processados.

Deverá ser verificada cada imagem e sua indexação, documento a documento, visando eliminar erros. Também será verificado se o documento passou por todas as etapas do tratamento e processamento.

Devolução dos documentos

Remontagem dos documentos, dossiês e processos retornando a sua condição anterior à preparação;

Geração de lotes de imagens para importação – consiste em um conjunto de arquivos formato PDF/TIFF, resultante da conversão da documentação, com um índice relacionando os arquivos ao número de protocolo constante na etiqueta de identificação do item documental.

Na etapa de recebimento, constatada divergências entre a guia de remessa do lote e a checagem física dos documentos, ou documentos danificados, a ocorrência deverá ser informada a CONTRATANTE para que sejam tomadas as providências cabíveis

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Conforme diagnosticado, considerando a quantidade de arquivos físicos disponíveis e suas capacidades, a quantidade estimada de documentos hoje tutelada pelo MAPA, **temos 11.084 m/L, ou seja, cerca de 77.084 caixas (cada metro linear comporta aproximadamente 6 caixas box).**

Para fins de esclarecimento, segue descrita a relação de equipamentos, pertencentes ao MAPA, suas especificações e distribuição atual:

Grupo 1 - Sistema de Arquivo marca TELOS	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo da marca TELOS, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por:		Subsolo - Edifício Anexo
7 Corpos Duplos 620 x 4.000mm;	1	Esplanada dos Ministérios Bloc
1 Corpo Fixo 445 x 4.000mm;		Brasília-DF
		Arquivo CGAA/DFIA

1 Corpo Simples Móvel 445 x 4.000mm;

64 Faces;

448 Metros Lineares.

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo deslizante eletroeletrônico marca TELOS, composto por:

1 Módulo terminal simples móvel;

1

4 Módulos duplos intermediários móveis;

1 Módulo terminal simples fixo, c/altura externa de 2,35 metros de altura p/caixa Box;

80 Faces;

560 Metros Lineares.

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo deslizante eletroeletrônico marca TELOS, composto por:

1 Módulo terminal simples móvel;

1

3 Módulo duplos intermediário, c/altura externa de 2,35 metros de altura p/caixa Box;

56 Faces;

392 Metros Lineares.

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo deslizante eletroeletrônico marca TELOS, composto por:

Subsolo - Edifício Anexo

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

Arquivo DIPOA/SDA

Subsolo - Edifício Anexo

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

Arquivo DIPOA/SDA

Subsolo - Edifício Anexo

1 Módulo terminal simples móvel, p/ caixa box;	1	Esplanada dos Ministérios Bloc Brasília-DF
2 Módulos duplos intermediários móveis, p/ pastas pendulares;		Arquivo DIPOA/SDA
1 Módulo terminal simples fixo p/ caixa box, c/altura externa de 2,35 metros de altura p/ pastas pendulares e caixa Box;		
49 Faces;		
343 Metros Lineares.		

Grupo 2 - Sistema de Arquivo marca ZORNITA

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por:

4 Corpos Duplos 640 x 1.000mm;

1 Corpo Fixo 445 x 1.000mm;

5 Faces;

35 Metros Lineares.

Quantidade Localização

Subsolo - Edifício Sede

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

Arquivo SEARQ/DIPROT

1

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, S no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por:

8 Corpos Duplos 640 x 1.000mm;

1 Corpo Fixo 445 x 1.000mm;

1 Corpo Simples Móvel 445 x 1.000mm;

10 Faces;

70 Metros Lineares.

Subsolo - Edifício Sede

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

Arquivo SEARQ/DIPROT

1

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataformas, composto por:

1

Setor de Garagens Oficial
Norte, Quadra 3 Lote 1 - SR

Brasília - DF

Arquivo SEARQ/DIPROT

05 Corpos duplos 620x4.0000mm;

01 Corpo fixo 445x4.0000mm;

12 Faces;

350 metros lineares.

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataformas, composto por:

1

Setor de Garagens Oficial
Norte, Quadra 3 Lote 1 - SR

Brasília - DF

Arquivo SEARQ/DIPROT

09 Corpos duplo 620x4.0000mm;

01 Corpo fixo 445x4.0000mm;

20 Faces;

740 metros lineares.

Grupo 3 - Sistema de Arquivo marca NG**Quantidade****Localização**

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca NG, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por:

1

Subsolo - Edifício Sede
Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

Arquivo SEARQ/DIPROT

6 Corpos Duplos 640 x 1.000mm;

2 Corpos Simples Móvel 445 x 1.000mm;

8 Faces;

56 Metros Lineares.

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca NG, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por:

1

Setor de Garagens Oficial
Norte, Quadra 3 Lote 1 - SR

Brasília - DF

Arquivo SEARQ/DIPROT

8 Corpos duplos 620 x 4.000mm;

1 Corpos fixo 445 x 4.000mm;

18 Faces;

640 Metros Lineares.

Grupo 4 - Sistema de Arquivo marca ACECO

Quantidade **Localização**

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ACECO, modelo 1.080, com prateleiras e plataforma, gavetas e mapoteca, composto por:

1

Subsolo - Edifício Sede
Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

Arquivo SEARQ/DIPROT

4 Corpos Duplos 780 x 8.000mm;

1 Corpo Fixo 445 x 8.000mm;

72 Faces;

504 Metros lineares.

Grupo 5 - Sistema de Arquivo marca MECATRON

Quantidade

Localização

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, modelo 3.000, com prateleiras e plataforma, composto por:

1

Subsolo - Edifício Sede
Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

4 Corpos Duplos 780 x 12.000mm;

2 Corpos Fixos 520 x 12.000mm;

1 Corpo Duplo 780 x 9.000mm;
 1 Corpo Simples Móvel 520 x 9.000mm;
 138 Faces;
 996 Metros Lineares.

Arquivo SEARQ/DIPROT

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, **modelo 3.000**, com prateleiras e plataforma, composto por:

Térreo - Edifício Anexo

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

3

6 Corpos Duplos 780 x 14.000mm;
 1 Corpo Fixo 520 x 14.000mm;
 1 Corpo Simples Móvel 520 x 14.000mm;
 96 Faces;
 1372 Metros Lineares.

Arquivo BINAGRI/SE

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, **modelo 3.000**, com prateleiras e plataforma, composto por:

Térreo - Edifício Anexo

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

1

7 Corpos Duplos 780 x 5.000mm;
 1 Corpo Fixo 520 x 5.000mm;
 75 Faces;
 525 Metros Lineares.

Arquivo BINAGRI/SE

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, **modelo 3.000**, com prateleiras e plataforma, composto por:

Subsolo - Edifício Anexo

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

1

6 Corpos Duplos 780 x 7.000mm;

1 Corpo Fixo 520 x 7.000mm;

Arquivo COGEP/DA

1 Corpo Simples Móvel 520 x 7.000mm;

98 Faces;

686 Metros Lineares.

**Grupo 6 - Sistema de Arquivo marca
TECNOLAC**

Quantidade

Localização

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca TECNOLAC, mecânico, com prateleiras, composto por:

Subsolo - Edifício Sede

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

11 Corpos Duplos 850 x 3.000mm

1

1 Corpo Duplo Fixo 850 x 3.000mm

Arquivo SEARQ/DIPROT

1 Corpo Duplo Simples Fixo 450 x 3.000mm

75 Faces

450 Metros Lineares

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca TECNOLAC, mecânico, com prateleiras, composto por:

Setor de Garagens Oficial
Norte, Quadra 3 Lote 1 - SR

1

4 Corpos Duplos 855 x 3.000mm;

Brasília - DF

1 Corpo Simples Fixo 450 x 3.000mm;

Arquivo SEARQ/DIPROT

27 Faces;

189 Metros Lineares.

**Grupo 7 - Sistema de Arquivo marca
KASAHARA**

Quantidade

Localização

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema

de arquivo marca KASAHARA, composto por:

7 Corpos Duplos 850 x 6.000mm

1

1 Corpo Duplo Fixo 450 x 6.000mm;

1 Corpo Simples Móvel 450 x 6.000mm

96 Faces

672 Metros Lineares

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca KASAHARA, composto por:

1 Módulo terminal fixo – 460 (L) x 1260 (P) x 229 (H);

1

9 Módulos intermediários móvel – 880 (L) x 1260 (P) x 2290 (H);

19 Faces;

133 Metros Lineares.

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca KASAHARA, com acionamento eletrônico dos módulos, com prateleiras e pastas suspensas, composto por:

11 Módulos Intermediários de 560 x 6.460 mm;

1

1 Módulo Terminal Móvel 460 x 6.460mm;

138 Faces;

966 Metros Lineares.

Subsolo - Edifício Sede

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

Arquivo SEARQ/DIPROT

Subsolo - Edifício Anexo

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

Arquivo DIPOA/SDA

Subsolo - Edifício Anexo

Esplanada dos Ministérios Bloc

Brasília-DF

Arquivo CGAA/DFIA

Grupo 8 - Sistema de Arquivo marca CHEFFER

Quantidade

Localização

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca CHEFFER, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por:

8 Corpos Duplos 530 x 7.000mm;
 1 Corpo Fixo 530 x 7.000mm;
 2 Corpos Simples Móvel 520 x 7.000mm;
 140 Faces;
 980 Metros Lineares.

1

Subsolo - Edifício Anexo
 Esplanada dos Ministérios Bloc
 Brasília-DF
Arquivo CPV/DFIP

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca CHEFFER, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por:

5 Corpos Duplos 875 x 5.000mm;
 2 Corpos Simples Móveis 520 x 500mm;
 60 Faces;
 420 Metros Lineares.

1

Subsolo - Edifício Anexo
 Esplanada dos Ministérios Bloc
 Brasília-DF
Arquivo CGGAB/GM

Grupo 9 - Sistema de Arquivo marca CAVIGLIA

Quantidade

Localização

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca CAVIGLIA, composto por:

2 Corpos Duplos 850 x 3.000mm;
 1 Corpo Simples Móvel 450 x 3.000mm;
 9 Faces;

1

Térreo - Edifício Anexo
 Esplanada dos Ministérios Bloc
 Brasília-DF
Arquivo Serviço Médico/COG

63 Metros Lineares

A CDOC tem a competência de manter todo esse acervo acessível, de forma a localizar, com precisão e rapidez, qualquer documento que seja necessário e, para isso, tem a necessidade de implementar melhorias nas condições atuais para conseguir desenvolver tais atividades.

A atual documentação está identificada e devidamente acondicionado, mas em variadas fases de tratamento, sendo buscado nesse momento, a padronização. **Pelo exposto, inviável se faz aferir, sequer estimar, a quantidade de documentos a receber determinado tipo de intervenção, sendo assim, a contratação deverá ocorrer de acordo com as demandas encontradas no decorrer da execução dos trabalhos. Por isso, a forma de contratação por demanda trará a administração mais segurança em dispender recursos de forma racionalizada de acordo com a necessidade de cada documento.**

Em levantamento prévio, considerada a capacidade de alocação dos arquivos físicos já ocupados, foi verificado que, aproximadamente, 11.084 metros lineares (m/L) de documentação, em diversos suportes, necessitam passar por tratamento técnico arquivístico, devendo ser aplicadas as técnicas relativas à esse tipo de acervo.

O tratamento arquivístico de órgãos extintos, cujo fundo documental é fechado, devem ser realizados de forma diferenciada de acervos de órgãos ativos.

Registre-se que, por fundo, entende-se: “Conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo – reunidos automática e organicamente – acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição, criados e/ou acumulados devido à necessidade de registro e preservação das informações”. Fundo aberto é o Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade; e fundo fechado é o Fundo que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

Para fundos fechados, o tratamento técnico arquivístico mais adequado é a realização do arranjo documental, que é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. Para realizar o arranjo, é necessário a elaboração do Quadro de Arranjo, que, traduz visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação. Ele serve para definir grandes classes abstratas que correspondam, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada.

Registre-se que, com a utilização do SEI, a produção e o recebimento de documentos em suporte físico, apesar de ter sofrido grande redução, ainda tem uma acumulação expressiva. Como por exemplo, o recebimento de documentos externos, em formato físico e suporte papel, pela Divisão de Protocolo, que pode ter chegado a 150.000 documentos nos anos de 2020 e 2021, conforme dados do SEI.

É difícil verificar a real quantidade de documentos que compõem o acervo setoriais das unidades do MAPA, por também estarem dispersos em diversos locais, por estarem sem padronização de acondicionamento e tratamento e por continuarem a ser gerados e recebidos diariamente no Arquivo Central, a medida em que os objetivos das atividades são finalizadas. Sendo assim, há uma considerável quantidade documentos represados em Secretarias e em diversos níveis de Coordenações, em diversas tipologias e fases de guarda, que diariamente vêm sendo recebidos no arquivo central e necessitam de tratamento arquivístico.

Ademais, uma vez que administração pública deve fomentar continuamente o acesso à informação, não somente para o cidadão, mas também para o atendimento das demandas internas dos servidores e órgãos de controle no exercício de suas atividades., sugerimos o tratamento arquivístico inicial de parte do arquivo já tutelado (aproximadamente 65%) para que posteriormente se trabalhe na manutenção da gestão, com menor quantidade de arquivos a serem tratados, porém com a caracterização de demanda de natureza permanente, de prestação continuada, para atender às necessidades rotineiras da Administração, dos quais ela não pode prescindir, tampouco interromper. A pretensa sugestão almeja alcançar a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

Ainda, porque cada reestruturação setorial implica em novas e maiores demandas administrativas, paralela a uma defasagem considerável na oferta de mão de obra, uma vez que a quantidade de colaboradores administrativos não aumenta na proporção de crescimento de cada nova Coordenação, por exemplo, criada. Porque a maior força de trabalho do MAPA é voltada para o desempenho das áreas finalísticas, além da evidente precariedade no trabalho administrativo, tanto pelo reconhecimento e pela retribuição material e simbólica que ele implica, quanto pela natureza e condições concretas de exercício dessa atividade em si mesma.

Tendo em vista que a quantidade inicial mensurada estimada é de cerca de 7.298 metros lineares de documentos, a execução desse serviço, com uma produção média de 300 metros lineares por mês, seria executado em, no mínimo, 24 meses. Esta taxa de produção e prazo de execução, neste momento, e pelas razões já apontadas, são estimados, e serão definidos no decorrer do primeiro ano das atividades, momento em que serão levantadas, de forma bem mais precisa, as quantidades e condições do acervo. Ademais, os serviços pretendidos poderão ser executados de forma parcelada, de acordo com as demandas apresentadas, em contratos específicos para cada acervo, sendo remunerada apenas as parcelas e serviços que forem devidamente executados.

Quanto aos serviços de digitalização, pelas mesmas razões, também deverão ser realizados de forma continuada, sendo estimado inicialmente em 3.651.500 milhões de páginas.

a) considerando 3.619 m/L x 7 caixas (cada metro linear de arquivo físico acomoda aproximadamente 6 caixas box); considerando que cada caixa box padrão comporta 1.000 páginas; $7.238 \times 7 \times 1000 = 25.333.000$ páginas; considerando que 10% possam passar por digitalização imediata (fase permanente) = 2.533.300 páginas.

O demais número de páginas (1.118.200 páginas) considera o quantitativo de documentos recebidos e produzidos apenas no Protocolo Central do MAPA (por meio de pesquisa nos sistemas de registros) e que em média cada tipologia documental possui 5 páginas; e das digitalizações de documentos já existentes (gerados ou recebidos) e que tramita nos setores da CDOC, que dispõe de uma única digitalizadora.

Levando em consideração a características dos documentos nos processos a serem digitalizados, foram divididos em proporções para digitalização de acordo com os formatos A4 e A3; A0, A1 e A2.:

Item	CATSER	Descrição	Formato	Quantidade
				(contratação)
1	27278	Conversão de documentos físicos em digitais – A4 e A3	Imagem	3.651.500
2	27278	Conversão de documentos físicos em digitais – A0, A1 e A2	Imagem	25.000

Considerando que a gestão documental é um conjunto de procedimentos técnicos capazes de tratar a informação arquivística desde os órgãos produtores até o seu destino final, eliminação ou guarda permanente, as massas documentais acumuladas surgem pela inexistência de normas e operações que a gestão documental proporciona. O grande caos de alguns Arquivos pode ser explicado, salvo por questões de pouco orçamento e número reduzido de recursos humanos, pela falta de tratamento da documentação nos arquivos dos órgãos da administração pública. Por esse motivo, urge a implementação de programas de gestão de documentos na administração pública federal.

A Arquivologia é uma das áreas do conhecimento responsável pelo tratamento da informação, o seu objeto mais especificamente é a informação registrada organicamente/informação arquivística.

A falta de controle e tratamento da documentação causa uma série de transtornos, tais como: demora na recuperação de informações, duplicidade de documentos, locais abarrotados de caixas, falta de espaço físico, aumento dos custos operacionais e eliminações indevidas de documentos. Destarte, se torna imperiosa a necessidade célere de tratamento, tanto na massa documental em produção, quanto na já acumulada.

Conforme estabelecido no art. 3º, da RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997, do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos, podem ser contratados serviços arquivísticos para a execução de atividades técnicas auxiliares desde que planejados, acompanhados, orientados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades estaduais contratantes, que sejam os produtores e acumuladores dos documentos, e que tais contratações têm a finalidade de apoiar e agilizar a execução de atividades arquivísticas essenciais, reduzir custos e assegurar as condições indispensáveis para o armazenamento responsável e a proteção dos documentos públicos.

Em diapasão, considerando que os serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, a ausência de tratamento à documentação em caráter contínuo pode causar uma série de transtornos.

Diante ao exposto, tratando-se de serviços que devem ser continuados e levando-se em consideração uma produção mensal estimada de 300 metros lineares, emerge o quantitativo estimado de 3.600 metros lineares para execução em 12 meses, podendo ser aditivado ou suprimido, de acordo com o § 1 do Art. 65, ou prorrogado, conforme Art. 57, inc. II da Lei de Licitações - Lei 8666/93, conforme a necessidade do órgão.

Portanto, os itens que estão quantificados em 1.800 m/L anuais, estipulamos 50% de execução (baixa expectativa/baixo risco) da margem de atendimento prevista no parágrafo anterior, considerada as características minuciosas e conexas dos serviços.

Quanto ao serviço de INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS, o quantitativo de 252.000 indexações foi estimado calculando-se: 3600 (m/L estimados de tratamento em 1 ano) x 7 (nº caixas por m/L) x 10 (quantidade mínima de documentos por caixa).

Cabe registrar que cada documento ou conjunto documental classificado, deverá ser indexado em um banco de dados para permitir o controle, pesquisa e busca da informação tratada.

Quanto ao item de CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL, conforme a legislação arquivística, deverá ser produzido 1 (um) código de classificação juntamente com a tabela de temporalidade documental, para contemplar todo o MAPA, podendo, dentro da necessidade, ser ajustado após revisão pela CPAD, por motivo de alguma alteração ministerial de atividades integradas a pasta, durante a vigência contratual.

Quanto ao item de CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS, foi identificado um vultoso fundo de órgão extinto, que é o da CASEMG. Considerando, portanto e inicialmente, 1 (um) quadro de arranjo de entidades extintas que necessita ser elaborado. Lembrando, que, apenas haverá pagamento de serviço por demanda e desde que devidamente executados.

Quanto ao item de TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, considerando a proporção e complexidade dos serviços e a necessidade de transferência do conhecimento das atividades desenvolvidas e executadas, para que a equipe responsável pelas atividades de gestão documental consiga manter e preservar o trabalho realizado pela contratada, estimou-se aproximadamente 60 horas de treinamento, que poderão ser utilizadas de acordo com as necessidades do órgão, a medida que as atividades forem sendo realizadas. Lembrando que apenas haverá pagamento de serviço por demanda e desde que devidamente executados conforme descrição dos serviços.

A quantidade dos demais itens foram estimadas considerando opinião especializada (técnica e experiencial), sendo aplicados a todos os detalhes específico e de gestão, baseada na formação (Arquivologia), conhecimento, vivência diária, que levantou informações sobre estimativas de quantidade e duração para cada atividade a partir de experiências similares.

Desta forma, e pelos motivos expostos, visando aproveitar as melhores condições do mercado, com relação à ampla competição e à economia de escala, a pretendida contratação será pretensamente processada em um único lote com dezesseis itens, permitindo a disputa entre empresas qualificadas nos seguimentos que compõem a solução.

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE	QTD ESTIMADA
1	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO PARA TRATAMENTO E PRESERVAÇÃO	15407	Unidade	3.600
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	1.800
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	1.800
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	15539	Unidade	1.800
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14036	Unidade	1.800

6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	16926	Unidade	252.000
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	15407	Unidade	1.200
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	14036	Unidade	1.800
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	13781	Unidade	1
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	13781	Unidade	1
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS	14036	Unidade	750
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	14036	Unidade	500
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	14036	Unidade	500
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	13790	Unidade	60
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	27286	Unidade	3.651.500
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	27286	Unidade	25.000

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.404.028,00

Com base no Caderno de Logística: Contratações públicas sustentáveis do antigo MPOG, atual Ministério da Economia, que apresenta diretrizes com base no inciso V do art. 15. Da Lei 8.666 de 1993, que apresenta a necessidade de que as compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, foi efetuada pesquisa para definição do mapa estimativo de preços a ser considerado na pretensa contratação.

Em consonância a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepcores, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

- aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

- dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

Importante destacar que **a norma estabelece no §1º, do art. 5º, a preferência pelo uso do Painel de Preços e pelas pesquisas em contratações similares de outros entes públicos.**

As pesquisas realizadas estão acompanhadas dos preços unitários referenciais e dos documentos que lhe dão suporte.

Cabe registrar que as pesquisas foram realizadas primeiramente no Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br /paineldepregos, que estão inclusas nos autos deste processo, com os respectivos links nas planilhas abaixo de preços praticados no mercado. Alguns resultados da pesquisa no Painel de Preços e ComprasNet não puderam ser utilizados devido a descrição dos serviços ou objeto serem divergentes da descrição dos itens desse processo ou estarem aglutinados sem a possibilidade de identificar o valor para o serviço em separado.

Por fim, não obtendo êxito nos quantitativos necessários para um parâmetro razoável de pesquisa e não localizando referenciais com períodos válidos, partimos para pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, em cumprimento ao inciso IV, do art. 5º, da IN Nº 73/2020, por meio do Ofício nº 114/2020/CDOC/CGRL/SPOA/GSE 0760111 de envio e resposta por e-mail.

Tendo em vista a inviabilidade de localização de preços referenciais de todos os itens pretendidos e que se adequassem aos critérios de validade indicados pelas determinações do extinto MPOG e de acordo com o item IV destas determinações, foi realizada pesquisa prévia com fornecedores deste segmento para que todos os itens pudessem conter uma referência prévia de preço.

De acordo com a pesquisa realizada, conforme documentos anexos, se chega aos seguintes valores estimados:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Item	Descrição na contratação	Cód CATSER	Unidade CATSER	Unidade equivalente	Quantidade	Referência	Preço R\$	Mediana Unitário R\$	Valor total estimado (F x I)
1	MOVIMENTAÇÃO /TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	15407	Unidade	Metro linear	7.298	Painel de Preços	3,33	7,91	R\$ 57.727,18
						(mediana)			
						Fornecedor 1	12,50		
						Fornecedor 2	180,00		
						Fornecedor 3	1,57		
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	Painel de Preços	45,00	97,50	R\$ 175.500,00
						(mediana)			
						Fornecedor 1			

							150,00		
						Fornecedor 2	200,00		
						Fornecedor 3	1,66		
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	Painel de Preços (mediana)	45,00	122,50	R\$220.500,00
						Fornecedor 1	200,00		
						Fornecedor 2	260,00		
						Fornecedor 3	5,08		
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	15539	Unidade	Metro linear	1.800	Painel de Preços (mediana)	50,00	50,00	R\$ 90.000,00
						Fornecedor 1	120,00		
						Fornecedor 2	160,00		
						Fornecedor 3	5,08		
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14036	Unidade	Metro linear	1.800	Painel de Preços (mediana)	45,00	132,50	R\$ 238.500,00
						Fornecedor 1	220,00		

						Fornecedor 2	630,00		
						Fornecedor 3	3,03		
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	16926	Unidade	Unidade	252.000	Painel de Preços (mediana)	52,00	4,50	1.134.000,00
						Fornecedor 1	5,50		
						Fornecedor 2	1,80		
						Fornecedor 3	3,50		
7	PESQUISA /DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	15407	Unidade	Unidade	1.200	Painel de Preços (mediana)	3,33	9,16	R\$ 10.992,00
						Fornecedor 1	50,00		
						Fornecedor 2	15,00		
						Fornecedor 3	2,99		
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	14036	Unidade	Metro linear	1.800	Painel de Preços (mediana)	45,00	62,50	R\$ 112.500,00
						Fornecedor 1	80,00		
						Fornecedor 2	80,00		
						Fornecedor 3			

							1,19		
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	Painel de Preços (mediana)	3.161,67	179.280,00	R\$ 179.280,00
						Fornecedor 1	200.000		
						Fornecedor 2	280.000		
						Fornecedor 3	158.560,00		
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	13781	Unidade	Serviço Técnico	1	Painel de Preços (mediana)	3.161,67	85.000,00	R\$ 85.000,00
						Fornecedor 1	60.000,00		
						Fornecedor 2	250.000,00		
						Fornecedor 3	110.000,00		
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS - ELABORAÇÃO DE GUIA E INVENTÁRIO	14036	Unidade	Metro linear	750	Painel de Preços (mediana)	45,00	472,50	R\$ 354.375,00
						Fornecedor 1	900,00		
						Fornecedor 2	1.100,00		
						Fornecedor 3	12,76		
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	14036	Unidade	Unidade	500	Painel de Preços (mediana)	45,00	R\$ 168,50	R\$ 84.250,00
						Fornecedor 1	250,00		
						Fornecedor 2	250,00		

						Fornecedor 3	87,00		
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	14036	Unidade	Unidade	500	Painel de Preços (mediana)	45,00	28,08	R\$ 14.040,00
						Fornecedor 1	120,00		
						Fornecedor 2	3,50		
						Fornecedor 3	11,16		
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	13790	Unidade	Hora	60	Painel de Preços (mediana)	350,00	325	R\$ 19.500,00
						Fornecedor 1	1.200,00		
						Fornecedor 2	190,00		
						Fornecedor 3	300,00		
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	27286	Unidade	Página	3.651.500	Painel de Preços (mediana)	10,50	0,41	R\$ 1.497.115
						Fornecedor 1	0,41		
						Fornecedor 2	0,41		
						Fornecedor 3	0,22		
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	27286	Unidade	Página	25.000	Painel de Preços (mediana)	10,50	6,40	R\$ 160.000,00
						Fornecedor 1	2,30		
						Fornecedor 2	20,00		
						Fornecedor 3	0,20		
VALOR TOTAL ESTIMADO									R\$ 4.433.279,18

Por oportuno, insta salientar que, para fins de pesquisa de preços, o parâmetro geral de metros lineares considerado (7.298) foi a quantidade de metros lineares estimada para ser tratada em 24 (vinte e quatro) meses de serviços. Ora, um serviço que demanda minúcia, expertise, de várias especificidades e nunca realizado no órgão, não teria plena prestação em um ano. Desse modo, a Administração precisa estimar seu provável gasto para atender o demandado, num prazo considerado razoável.

Para tal, parametrizada para um valor anual (com 3.600 m/L para o item 1) estima-se a pretensa contratação no valor de **R\$ 4.404.028,00 (quatro milhões, quatrocentos e quatro mil e vinte e oito reais)**.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

De acordo com os normativos vigentes há quatro métodos para proceder o parcelamento do objeto da licitação:

- 1. realização de licitações distintas, uma para cada parcela do objeto (parcelamento formal);*
- 2. realização de uma única licitação, com cada parcela do objeto sendo adjudicada em um lote (ou grupo de itens) distinto (parcelamento formal);*
- 3. realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que as licitantes disputem o certame em consórcios (parcelamento material);*
- 4. realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que a licitante vencedora subcontrate uma parte específica do objeto (parcelamento material).*

No caso em tela, visando aproveitar as melhores condições do mercado, com relação à ampla competição e à economia de escala, a pretendida contratação será processada em um lote, permitindo a disputa entre empresas qualificadas no seguimento que compõe a solução.

Desta forma, o Lote I se destina a participação de empresas especializadas em serviços de tratamento documental e atividades correlatas.

Os serviços a serem contratados serão executados no conjunto documental de uma única instituição, o que inviabiliza, o parcelamento do objeto em lotes, devido a complexidade técnica que traz a necessidade da CONTRATADA ter o conhecimento de todos os fundos documentais pertencentes ao órgão.

Além disso, todas as etapas dos itens a serem contratados são integradas entre si e o parcelamento tornaria mais oneroso para a administração e inviável, pois se tratando de uma massa documental de volume expressivo, as etapas de tratamento sendo executadas por mais de uma empresa, obrigaria a incluir o custo das transferências de documentos entre estas. Também, seria mais complicado manter em um mesmo local, dentro das instalações da contratante, duas ou mais empresas, com trânsito de documentos entre elas, culminando numa fiscalização de controle praticamente impossível.

Como exemplo, podemos citar, entre outros, problemas passíveis de ocorrer no parcelamento desse objeto, como uma empresa ficar responsável pelo tratamento documental e outra pela digitalização, causando gargalos e transtornos na execução dos trabalhos, ou a contratada que fizer a consultoria técnica para elaboração dos instrumentos arquivísticos ter que compartilhar o conhecimento com as outras para aplicação destes, o que seria mais um pagamento de serviço, ou ainda uma empresa que estivesse classificando a documentação e outra fosse contratada para disponibilizar documentos para consultas, uma interferiria nos trabalhos da outra, sendo necessário monitorar a localização dos documentos entre estas, etc.

Seria arriscado usar o método de parcelamento do objeto de forma inadequada, levando a não integração das partes da solução, com conseqüente não atendimento da necessidade que originou a contratação ou a necessidade de realizar nova contratação para

integração das partes da solução. Assim como seria desaconselhável parcelar a solução cujo parcelamento é inviável, levando ao consequente aumento dos valores contratados em comparação à compra conjunta da solução.

Pelo exposto, o parcelamento do objeto licitado se mostra técnica e economicamente inviável.

Ante ao exposto, conclui-se que é razoável a contratação do objeto em um lote, através do critério de julgamento pelo menor preço global por lote.

O TCU em seu acórdão orienta sobre tal matéria:

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 1.946/2006-TCU-Plenário.

[Voto]5. Como regra geral, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável. A respeito da matéria, esta Corte de Contas já editou a Súmula n. 247/2004, verbis: 'É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes...' .6. Depreende-se do dispositivo legal que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. 7. Desta feita, é mister considerar dois os aspectos básicos acima suscitados, quais sejam, o técnico e o econômico. Sob o primeiro, o parcelamento dependerá da divisibilidade do objeto licitado. No que concerne ao segundo quesito, o fracionamento deve ser balizado pelas vantagens econômicas que proporciona à Administração Pública, com a redução de custos ou despesas, de modo a proporcionar a obtenção de uma contratação mais vantajosa para a Administração. (...)11. Em síntese, o SSCP consiste numa central de operação e supervisão dos diferentes sistemas e subsistemas interligados e interdependentes, o qual permite o acompanhamento e monitoramento das manutenções preventivas e corretivas de modo gerencial, sem solução de continuidade do funcionamento daquele Tribunal. 12. Desse modo, a fragmentação do objeto em vários, ocasionado diversas contratações, poderá comprometer o funcionamento, à guisa concatenada, do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço.13. Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, a qual considero adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado. 14. Por outras palavras, em vista das razões técnicas, a execução do serviço de manutenção predial, de forma integralizada, por um só particular se mostra mais satisfatória do que a se fosse efetuada por vários particulares, no presente caso. 15. Mister se faz registrar que as considerações contidas neste Voto, acerca da ponderação do aspecto técnico, devem sempre ser identificadas à luz de cada caso concreto, com base no conhecimento do serviço em questão. (...) 20. É cediço que a regra é o parcelamento do objeto de que trata o § 1º do art. 23 da Lei Geral de Licitações e Contratos, cujo objetivo é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que se estabeleça que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável. Do contrário, existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão em fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados. 21. Assim, não verificada a coexistência das premissas lançadas neste Voto, viabilidade técnica da divisão e benefícios econômicos que dela decorram, reputo que o melhor encaminhamento a ser dado à questão é no sentido de que o objeto, nos moldes descritos no Edital, possa ser licitado de forma global. 22. Registro que não se está defendendo aqui que se trata de um objeto complexo e indivisível, mas de objeto cujo os elementos técnicos e econômicos do caso concreto condizem com o seu não-parcelamento

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Este projeto está alinhado com o Plano Anual de Contratações do MAPA - PAC 2021-2022.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação ora pretensa visa alcançar a curto e médio prazo, os seguintes resultados:

- *Padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito do MAPA;*

- Racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;
- Agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação;
- Redução nos custos de armazenagem da documentação;
- Preservação do patrimônio arquivístico do MAPA;
- Eficácia e agilidade no processo decisório administrativo da pasta;
- Conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural;
- Controle e diminuição do arquivo físico;
- Ampliação do uso social dos arquivos como testemunho da história e identidade dos organismos do Estado;
- Eficiência, racionalização administrativa e economia de recursos no gerenciamento dos serviços e atividades de arquivo e da informação pública; Eliminação criteriosa dos documentos públicos destituídos de valor para guarda permanente;
- Planejamento e controle de recursos humanos, espaço físico equipamentos;

Utilização racional de modernas tecnologias na gestão da informação;

- Aumentar a eficiência das atividades administrativas, gerenciais ou de suporte do MAPA através do uso de software com recursos e propriedades que atendam plena e satisfatoriamente as competências das áreas que necessitam trabalhar com comunicação digital;
- A eliminação ou redução extrema do uso de papel nas rotinas administrativas do MAPA;
- A otimização das rotinas de trabalho, possibilitando o trabalho colaborativo;
- A sistematização dos procedimentos e melhoria da gestão do conhecimento no MAPA;
- Melhoria da transparência com disponibilização em tempo real dos documentos públicos produzidos pelo MAPA e do andamento dos processos;
- Redução dos custos de transação para os administrados, mediante a disponibilização de funcionalidades de consulta de processos, dispensando o deslocamento de pessoas ou documentos no território de atuação do MAPA para acesso aos serviços prestados pelas Unidades Vinculadas; e redução dos riscos operacionais relacionados aos processos físicos, como a perda de documentos e volumes;
- Atender a demanda gerada pela implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e da adequação ao Sistema Protocolo Integrado;
- Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados;
- Garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes com obtenção de mídia amparada pela legislação vigente; e Reduzir os espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas.

Resultado esperado no acervo é toda documentação acumulada recebendo tratamento técnico previsto na legislação arquivística federal, culminando num acervo higienizado, classificado, identificado, organizado, avaliado e preservado. Espera-se também, eliminar os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda e liberar espaço físico para uma melhor organização e utilização dos espaços.

De acordo com Calderon, et al:

Constata-se nessas instituições o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardados sem tratamento adequado. Nelas estão dispostas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor. (CALDERON, et al., 2004)

Nesse diapasão, das boas práticas arquivísticas resultam: armazenamento, tratamento, organização, disponibilização e acesso às informação.

Assim, estão inseridas neste contexto a organização do acervo arquivístico, capaz de desempenhar um papel relevante para as instituições, por facilitar o acesso às informações, a fim de promover o acesso inclusivo, permitindo uma participação efetiva da sociedade e a construção de uma democracia sólida, transparente e participativa com a melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

14. Providências a serem Adotadas

Quando do início da execução dos serviços, o órgão deverá disponibilizar espaço para tratamento da documentação, que está previsto a ser nos subsolos do Bloco D, da Esplanada dos Ministérios e no espaço da SGON.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Quanto a possíveis impactos ambientais dos serviços a serem contratados e as possíveis medidas de tratamento, identificou-se as considerações que seguem.

Quanto aos serviços de transporte e guarda de documento, recomenda-se, quanto as caixas e embalagens que venham a ser descartadas sejam encaminhadas para reciclagem, pela a empresa contratada para execução desses serviços.

Quanto aos serviços de processamento de documentos para descarte, recomenda-se, o descarte de papeis por meio da trituração para posterior reciclagem, reduzindo o impacto ambiental.

Quanto aos serviços de higienização de documentos, recomenda-se, que as sujidades, como grampos, cliques, borrachas, etc., retiradas dos documentos, sejam destinadas a reciclagem quando possível e quando não possível, sejam descartadas de forma adequada, reduzindo o impacto ambiental.

Quanto aos serviços de triagem de documentos, recomenda-se, que os materiais não arquivísticos encontrados na execução desses serviços, sejam destinadas a reciclagem quando possível e quando não possível, sejam descartadas de forma adequada, reduzindo o impacto ambiental.

16. Uso do Sistema de Registro de Preços

A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, considerando as várias especificidades que envolvem a solução pretendida o que, em termos práticos, significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que o mesmo representa a forma mais econômica e adequada à fiscalização da prestação dos serviços.

Em consonância com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de registro de preços por prazo fixo e determinado para os serviços em questão.

O Tribunal de Contas da União – TCU, por meio do Acórdão nº 1737/2012 – Plenário, ainda na vigência do Decreto nº 3.931/2011, assentou que é possível o registro de preços de serviços contínuos desde que atendidas quaisquer das hipóteses do inc. 2º desse regulamento, atualmente substituído pelo art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

De forma clara e decisiva, assim se manifestou a Ilma. Relatora, Ministra Ana Arraes:

Após exame detalhado da questão, com as devidas vênias do Parquet e da secretária em exercício da Serur, alinhado-me ao exame empreendido pela auditora da unidade técnica, pelos motivos que passo a expor.

Preliminarmente, registro que é pacífico no âmbito desta Corte e do Judiciário que o sistema de registro de preços, antes restrito a compras, pode ser utilizado na contratação de prestação de serviços, notadamente em face das modificações normativas introduzidas pela Lei 10.520/2002.

Um dos impedimentos apontados pelas instâncias precedentes para utilização do SRP para contratação de serviços contínuos é a possibilidade de mensuração, no caso concreto, dos quantitativos a serem contratados. Isso resultaria em não enquadramento da situação de fato à condição estabelecida no inciso IV do decreto normatizados do sistema.

Para melhor compreensão do assunto, transcrevo o artigo 2º do Decreto 3.931/2001, que regula o SRP na esfera federal: Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

- quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*
- quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;*
- quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e IV - quando pela natureza do objeto não for possível denir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

Uma das hipóteses delimitadas no citado dispositivo aduz que o SRP deve ser preferencialmente adotado nos casos em que o montante a ser contratado não puder ser denido antecipadamente.

É fato que os serviços de natureza continuada devem ser objeto de programação tal que permita a denição prévia dos quantitativos a serem contratados e, portanto, em regra não se enquadram na exigência disposta no inciso IV transcrito acima. Entretanto, não vejo óbices para que eventuais contratações atendam a um dos demais incisos do referido dispositivo, pois a subsunção da situação de fato a apenas uma dessas condições pode tornar regular a utilização do sistema de registro de preços.

A proibição apenas em razão de não haver incerteza nos quantitativos a serem contratados resultaria em interpretação tal que condicionaria a adoção do registro de preços aos casos de preenchimento cumulativo de todas as hipóteses elencadas no artigo 2º do Decreto, o que considero limitar o SRP excessivamente e extrapolar os limites legalmente estabelecidos.

Vislumbro a importância da utilização do SRP nos casos enquadrados no inciso III, por exemplo, onde a partir de uma cooperação mútua entre órgãos/entidades diferentes, incluindo aí um planejamento consistente de suas necessidades, a formação de uma ata de registro de preços poderia resultar em benefícios importantes. Também nos casos de contratação de serviços frequentemente demandados, mas que não sejam necessários ininterruptamente, a ata poderia ser uma solução eaz e que coaduna com a eficiência e a economicidade almejadas na aplicação de recursos públicos.

Outro embargo apontado como intransponível pelo Parquet é a validade da ata de registro de preços, limitada a um ano pela Lei 8.666/1993. Não observo qualquer impedimento para utilização do SRP em face da aludida limitação, já que, nos termos do §1º do art. 4º do Decreto 3.931/2001, os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido o disposto no artigo 57 da Lei Geral de Licitações e Contratos.

Dessa forma, rmados dentro da validade da ata de registro de preços, os serviços de natureza continuada podem alcançar, regularmente, até 60 meses, ou mesmo 72 em casos excepcionais.

Importa esclarecer que, como bem consignou o MPTCU colacionando doutrina atinente, os serviços de natureza continuada são denidos não pelo prazo de sua prestação e nem pelo exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, mas pela perenidade da necessidade pública a ser satisfeita. Desde que obedeçam ao prazo legalmente estabelecido, penso ser possível a utilização do sistema de registro de preços para contratação de serviços de natureza continuada.

O SRP possui vantagens inerentes ao instituto que podem resultar em significativos benefícios à Administração, motivo porque considero que esta Corte deve deliberar no sentido da maior ampliação possível de sua utilização, obviamente dentro dos limites da legalidade e tendo sempre como foco o atendimento ao interesse público.

Ao tratar desse tema, não posso deixar de registrar preocupação constante desta Corte acerca do recorrente desvirtuamento do Sistema de Registro de Preços, provocado por numerosas contratações realizadas por instituições não participantes do processo licitatório, tendo como base as atas formadas, muitas vezes, por um único órgão/entidade.

Nesse contexto, o planejamento conjunto para a criação de uma ata deixa de ser a regra para que a adesão tardia torne-se prática comum. Notadamente por meio do acórdão 1.487/2007 – Plenário, o TCU já pugnou pela irregularidade das ilimitadas adesões a uma mesma Ata de Registro de Preços, tendo em vista a ofensa aos princípios da competição, da igualdade de condições entre os licitantes e da busca da maior vantagem para a Administração Pública.

Dessa forma, penso que o cerne da discussão é não permitir o desvirtuamento do sistema, ao invés de restringir sua utilização, que tem enormes potenciais para conferir benefícios à sociedade.

Acompanhando o exame da AUFC da Serur, endossado pelo diretor da subunidade, inclino-me por dar provimento ao pedido de reexame do ICMBio no sentido de alterar a determinação constante do item 1.5.1.1 do acórdão 2.312/2009 - Plenário, que impediu a utilização do SRP para futuras contratações de serviços contínuos naquela entidade.

Em substituição ao aludido mandamento, entendo mais alinhada com a normatização aplicável e com o interesse público, a permissão de que o SRP seja utilizado para contratação de serviços contínuos, desde que o termo de convocação xe os quantitativos máximos a serem contratados e que o órgão gerenciador da ata controle as adesões posteriores para que esses limites não sejam superados.

A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, pelas etapas do Plano de Execução dos Serviços, conforme as disponibilidades orçamentárias e demanda do Órgão Gestor, bem como o atendimento a outros órgãos da administração pública também justifica a adoção do sistema de registro de preços.

A opção pelo Sistema de Registro de Preços se dá visto que, de acordo com os incisos II e IV do Art. 3º do Decreto 7.892/13, é imprescindível a contratação dos serviços pretendidos com remuneração por unidade de medida específica e, ainda, pela impossibilidade de definição prévia exata do quantitativo a ser demandado pela Administração.

Em conformidade com os arts. 4º e 5º do Decreto nº 7.892/13, verifica-se a viabilidade de instituir o procedimento de Intenção de Registro de Preços a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, para registro dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo Federal.

O assunto é muito bem abordado por Marçal Justen Filho (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Revista dos Tribunais; 18ª edição (27 maio 2019), p. 220-221), jurista, que relaciona cinco vantagens na utilização do SRP:

a redução dos gastos e simplificação administrativa, em razão da supressão de vários procedimentos licitatórios semelhantes e homogêneos;

a rapidez da contratação e a otimização dos gastos, relativamente à gestão dos recursos financeiros;

o prazo de validade do registro de preços, que pode ser de até um ano;

a definição de quantidades e qualidades a serem contratadas; e

a possibilidade de aquisição de bens para diferentes órgãos ou entidades.

É mister esclarecer que a contratação pretendida é solução integrada, abrangente e complementar que visa atender em todos os aspectos as necessidades de tratamento dos documentos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Convém destacar, porém, que foi encontrada uma ata de registro de preços vigente, cuja adesão para contratação dos serviços pretendidos pode ensejar opção vantajosa.

Trata-se da Ata de Registro de Preços nº 4/2021, posteriormente o Contrato Administrativo nº 43/2021, originada do Pregão nº 17/2021, do Ministério do Turismo.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações levantadas ao longo do presente estudo técnico preliminar, a equipe de planejamento declara que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados em tratamento documental e digitalização dos acervos que compõem o patrimônio arquivístico do Ministério da Agricultura é viável. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

18. Responsáveis

Para análise e providências pertinentes ao prosseguimento do pleito.

LIDIANE RODRIGUES DA SILVA ALCANTARA

Coordenadora de Documentação



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo II do Edital

Minuta da Ata de Registro de Preços



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

* MINUTA DE DOCUMENTO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

A **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, na cidade de Brasília - Distrito Federal, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.396.895/0011-05, neste ato representado(a) pelo(a) (**cargo e nome**), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no DOU de de de, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, para Registro de Preços nº/20..., publicada no de/...../20..., Processo Administrativo nº 21000.109620/2021-16 **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta Ata, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. **DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico arquivístico e digitalização, de forma a preservar e garantir o acesso ao patrimônio documental do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, especificado no item 1, subitem 1.1 do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão nº/2022, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. **DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição/Especificação	Cód CATSER	Unidade no CATSER	Unidade equivalente	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Movimentação/transporte de documentos entre unidades.	15407	Unidade	Metro linear	3.600		
2	Triagem inicial dos documentos.	14036	Unidade	Metro linear	1.800		
3	Classificação técnica arquivística dos documentos.	14036	Unidade	Metro linear	1.800		
4	Higienização de documentos.	15539	Unidade	Metro linear	1.800		
5	Organização e acondicionamento de documentos.	14036	Unidade	Metro linear	1.800		
6	Indexação de documentos e entrega de banco de dados.	16926	Unidade	Unidade	252.000		
7	Pesquisa/disponibilização de documentos para consulta.	15407	Unidade	Unidade	1.200		
8	Processamento de documentos para descarte.	14036	Unidade	Metro linear	1.800		
9	Consultoria técnica para elaboração e atualização dos códigos de classificação e tabela de temporalidade documental.	13781	Unidade	Serviço Técnico	1		
10	Consultoria técnica para elaboração de quadro de arranjo de empresas e entidades extintas.	13781	Unidade	Serviço Técnico	1		
11	Tratamento de fundos documentais de órgãos extintos - Elaboração de guia e inventário.	14036	Unidade	Metro linear	750		
12	Tratamento técnico arquivístico em documentos audiovisuais e mídias digitais.	14036	Unidade	Unidade	500		
13	Catálogo e acondicionamento de documentação fotográfica.	14036	Unidade	Unidade	500		
14	Treinamento dos servidores e transferência de conhecimento.	13790	Unidade	Hora	60		
15	Conversão de documentos físicos em digitais – A4 E A3.	27286	Unidade	Página	3.651.500		
16	Conversão de documentos físicos em digitais – A0, A1 e A2.	27286	Unidade	Página	25.000		
Valor Total do Grupo							

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. **ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O órgão gerenciador será o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

4. **DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. **CONDIÇÕES GERAIS**

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/2013.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto nº 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

....., de de 20.....

.....
Representante legal do **ÓRGÃO GERENCIADOR**

.....
Representante legal do **FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

1-

2-

MINUTA



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo III do Edital

Minuta do Termo de Contrato



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº

* MINUTA DE DOCUMENTO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/...../.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO
DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO E A EMPRESA

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº 00.396.895/0011-05, neste ato representado pelo Senhor (nome e cargo), nomeado pela, publicada no DOU de, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 21000.109620/2021-16 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento técnico arquivístico e digitalização, de forma a preservar e garantir o acesso ao patrimônio documental do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	Descrição/Especificação	Cód CATSER	Unidade no CATSER	Unidade equivalente	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Movimentação/transporte de documentos entre unidades.	15407	Unidade	Metro linear	3.600		
2	Triagem inicial dos documentos.	14036	Unidade	Metro linear	1.800		
3	Classificação técnica arquivística dos documentos.	14036	Unidade	Metro linear	1.800		
4	Higienização de documentos.	15539	Unidade	Metro linear	1.800		
5	Organização e acondicionamento de documentos.	14036	Unidade	Metro linear	1.800		
6	Indexação de documentos e entrega de banco de dados.	16926	Unidade	Unidade	252.000		
7	Pesquisa/disponibilização de documentos para consulta.	15407	Unidade	Unidade	1.200		
8	Processamento de documentos para descarte.	14036	Unidade	Metro linear	1.800		
9	Consultoria técnica para elaboração e atualização dos códigos de classificação e tabela de temporalidade documental.	13781	Unidade	Serviço Técnico	1		
10	Consultoria técnica para elaboração de quadro de arranjo de empresas e entidades extintas.	13781	Unidade	Serviço Técnico	1		
11	Tratamento de fundos documentais de órgãos extintos - Elaboração de guia e inventário.	14036	Unidade	Metro linear	750		
12	Tratamento técnico arquivístico em documentos audiovisuais e mídias digitais.	14036	Unidade	Unidade	500		
13	Catálogo e acondicionamento de documentação fotográfica.	14036	Unidade	Unidade	500		
14	Treinamento dos servidores e transferência de conhecimento.	13790	Unidade	Hora	60		
15	Conversão de documentos físicos em digitais – A4 E A3.	27286	Unidade	Página	3.651.500		
16	Conversão de documentos físicos em digitais – A0, A1 e A2.	27286	Unidade	Página	25.000		
Valor Total do Grupo							

2. **CLAUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....)
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:
 - Gestão/Unidade:
 - Fonte:
 - Programa de Trabalho:
 - Elemento de Despesa:
 - PI:
- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1. O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

- 6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 9.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

- 11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
 - 11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
 - 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
 - 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

- 12.1. É vedado à **CONTRATADA** interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à **CONTRATADA** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de de 20.....

.....
Representante da Contratante

.....
Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

1-

2-