



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL
Avenida Presidente Vargas, 850, 5º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20071-001
- www.anac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00065.034865/2019-33

(Processo Administrativo n.º 00065.034865/2019-33)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço técnico de gestão documental, o qual compreende a implantação, armazenamento e gerenciamento do acervo da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, bem como a contratação, sob demanda, das ações de tratamento documental: higienização, classificação e avaliação, além de digitalização de documentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

1.2. Valor máximo de referência:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO PARA 12 MESES
1	Serviço técnico de gestão documental, o qual compreende a implantação, armazenamento e gerenciamento do acervo da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, RRRJ, bem como a contratação, sob demanda, das ações de tratamento documental: higienização, classificação e seleção, além de digitalização de documentos.	R\$ 1.360.860,77 (um milhão, trezentos e sessenta mil oitocentos e sessenta reais e setenta e sete centavos)

1.3. Planilha estimativa de quantidades:

Serviço de Gerenciamento, Armazenamento e Tratamento Documental do Acervo da ANAC-RRRJ						Valor Referencial	
Item	Subitem	Quant.	Descrição	Serviço	Unidade	Preço Unitário (R\$)	Valor máximo por subitem (R\$)
Item 1 - Serviço de Gerenciamento, Armazenamento e Tratamento Documental do Acervo da ANAC-RRRJ	1.1	30.000	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO ACERVO	TRANSFERÊNCIA FÍSICA E ARMAZENAMENTO (CAIXAS) DO RIO DE JANEIRO PARA O RIO DE JANEIRO	Caixa	2,58	77.400,00
	1.2	10.000	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO ACERVO	FORNECIMENTO DE MATERIAL (CAIXAS COM CAPACIDADE PARA 20KG	Caixa	9,62	96.200,00
	1.3	1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	FORNECIMENTO DE ACESSO AO	Unidade	3.554,09	3.554,09

		DO ACERVO	SOFTWARE DE PESQUISA (WEB			
1.4	30.000	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO ACERVO	INDEXAÇÃO / IDENTIFICAÇÃO DE CADA CAIXA ARQUIVO TRANSFERIDA	Caixa	2,81	84.300,00
1.5	30.000	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DO ACERVO	ARMAZENAGEM DO ACERVO EM SUPORTE PAPEL	Caixa/mês	1,31	471.600,00
1.6	40	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DO ACERVO	FORNECIMENTO DE NOVAS CAIXAS / INVÓLUCROS ADEQUADOS	Unidade	11,08	443,20
1.7	120	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DO ACERVO	TRANSPORTE NORMAL	Por desloc.completo ida e volta	49,52	5.942,40
1.8	36	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DO ACERVO	TRANSPORTE URGENTE	Por desloc.completo ida e volta	199,33	7.175,88
1.9	600	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DO ACERVO	ATENDIMENTOS (PINÇAGENS E INSERÇÃO)	Por documento	1,73	1.038,00
1.10	720	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DO ACERVO	MOVIMENTAÇÃO DE CAIXAS NO DEPÓSITO	Caixa	1,76	1.267,20
1.11	18.000	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DO ACERVO	DIGITALIZAÇÃO PARA PESQUISA	Imagem	0,30	5.400,00
1.12	5.000	SERVIÇO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Caixa	12,40	62.000,00
1.13	5.000	SERVIÇO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	SEPARAÇÃO DE DOCUMENTOS EM DUPLICIDADE	Caixa	17,48	87.400,00
1.14	5.000	SERVIÇO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO	Caixa	70,00	350.000,00
1.15	5.000	SERVIÇO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	Caixa	3,50	17.500,00
1.16	5000	SERVIÇO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	AValiação DE DOCUMENTOS	Caixa	4,50	22.500,00
1.17	270.000	SERVIÇO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	DIGITALIZAÇÃO	Imagem	0,19	51.300,00

	1.18	1.000	SERVIÇO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	PREENCHIMENTO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	Caixa	9,14	9.140,00
	1.19	1.000	SERVIÇO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	Caixa	6,70	6.700,00
Valor máximo total da contratação							1.360.860,77

- 1.3.1. Os itens 1.1, 1.2 e 1.4 contemplam o volume de transferência inicial do acervo, além da previsão de novos aportes ao longo da vigência contratual.
- 1.3.2. O fornecimento de acesso ao software (item 1.3) será pago apenas uma vez no início do contrato.
- 1.3.3. O item 1.5 contempla o volume inicial do acervo, além da previsão de novos aportes.
- 1.3.4. O quantitativo previsto para o item 1.5 refere-se ao armazenamento mensal de caixas-arquivo.
- 1.3.5. Os itens 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.18 e 1.19 utilizam como unidade de medida a caixa-arquivo.
- 1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de gestão documental.
- 1.5. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.
- 1.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) 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 Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço técnico de gestão documental, o qual compreende a implantação, armazenamento e gerenciamento do acervo da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, RRRJ, bem como a contratação, sob demanda, das ações de tratamento documental: higienização, classificação e seleção, além de digitalização de documentos.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado 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 pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Requisitos Necessário ao atendimento da necessidade

LOCALIDADE

- 5.1.1.1. Os serviços deverão ser prestados na região metropolitana do Rio de Janeiro .

ARMAZENAMENTO

- 5.1.1.2. As áreas físicas da CONTRATADA deverão ser dotadas, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo documental da CONTRATANTE, devendo seguir às “recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo” do CONARQ, atendendo no mínimo os seguintes requisitos:
- 5.1.1.3. as áreas que circundam os depósitos devem ser cercadas/muradas;
- 5.1.1.4. locais limpos, em condições de higiene apropriada;
- 5.1.1.5. depósitos em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas e de segurança, inclusive contra incêndio. Para tanto, os depósitos deverão possuir a aprovação das instalações pelo Corpo de Bombeiros (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – A.V.C.B), válido;
- 5.1.1.6. as áreas de tratamento e de armazenamento deverão ser equipadas com sistema de detecção precoce e extinção de incêndio, que deverá:
- a) monitorar permanentemente o risco de incêndio;
 - b) contar com detectores de fumaça e sensores térmicos, com os sinalizadores sonoros e/ou visuais;
 - c) guardar consonância com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Rio de Janeiro.
- 5.1.1.7. possuir Brigada de Incêndio treinada, em quantidade adequada;
- 5.1.1.8. as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas da ABNT em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação documental;
- 5.1.1.9. monitorar permanentemente os níveis de temperatura e umidade, emitindo relatórios periódicos;
- 5.1.1.10. manter esterilizadores para fungos dentro dos locais de armazenagem;
- 5.1.1.11. as prateleiras devem ser metálicas e a altura mínima de uma caixa do solo deve ser de, no mínimo, 25 cm, sendo vedado o uso de estantes de madeira, tratadas ou não contra cupins;
- 5.1.1.12. o empilhamento não deve comprometer a integridade das caixas;
- 5.1.1.13. possuir seguro contra sinistros, tais como perdas e danos, roubo sobre a documentação custodiada e também sobre a documentação a ser transportada;
- 5.1.1.14. possuir Plano de Contingência para eventuais emergências como interrupção de vias e acesso, greves etc.
- 5.1.1.15. dispor de para-raios, em conformidade com a legislação vigente.
- 5.1.1.16. dispor de controle de acesso e segurança, de forma ininterrupta, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração da documentação ou dados do sistema de pesquisa;
- 5.1.1.17. dispor de vigilância especializada em turnos de 24h (vinte e quatro horas), durante 7 (sete) dias da semana, com registro de ocorrências.
- 5.1.1.18. dispor sistema de monitoramento (CFTV) e gravação de imagens, que deverá:
- a) preservar as imagens pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias corridos
 - b) visualizar e monitorar as áreas de tratamento e de armazenamento do acervo;
 - c) permitir o acesso às imagens somente por senha;
 - d) permitir a busca de imagens por dia e horários específicos;
- 5.1.1.19. aplicar de medidas regulares de controle contra infestações nos locais de armazenamento, cumprindo rigorosamente cronograma de desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização e descupinização, com apresentação dos respectivos certificados válidos.

MATERIAL A SER UTILIZADO

- 5.1.1.20. Os documentos e caixas deverão ser acondicionados em caixas de papelão tripélex ondulado C-R com capas internas e externas em Kraft liner, gramatura 511+ ou- 5% g/m² e espessura 3,8 +ou- 0,4 mm e capacidade para até 20 kg, medindo 0,44m x 0,36m x 0,26m.

SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

5.1.1.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para indexação, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato.

5.1.1.22. O sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá:

- a) possuir solução WEB, utilizando sites redundantes para proteção da informação da CONTRATANTE;
- b) possuir site com sistema de segurança HTTPS;
- c) possibilitar acesso simultâneo e multiusuário, com permissão de acesso por meio de login e senha, pessoal e intransferível, com possibilidade de definir diferentes perfis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso. Será admitida a realização dessas atividades por meio de intervenção direta e exclusiva da CONTRATADA, mediante solicitação formal da CONTRATANTE, que fará a identificação necessária do usuário para o qual esteja solicitando acesso ou restrição;
- d) garantir rastreabilidade sobre cada acesso do usuário e, quando solicitado, gerar trilha de auditoria atualizada para rastreamento das operações realizadas no sistema;
- e) permitir a indexação das caixas/documentos para armazenamento, com, no mínimo, os seguintes campos: número, ano e setor;
- f) permitir a emissão de relação do conteúdo dos documentos arquivados na caixa e permitir exportação dos dados para formato Excel, quando autorizado o serviço de tratamento documental;
- g) efetuar consultas aos registros da caixa/documento armazenados;
- h) permitir consulta ao histórico de movimentação de caixa/documento;
- i) gerar relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados e o conteúdo dos documentos arquivados, admitida a obtenção de relatórios por meio de solicitação formal à CONTRATADA, com o prazo de atendimento máximo de 24h (vinte e quatro horas), contado do recebimento da solicitação, e permitir a exportação dos dados para o formato Excel; e
- j) emitir alerta referente aos prazos de guarda vencidos, conforme tabela de temporalidade adotada pela ANAC.

5.1.1.23. O sistema utilizado pela CONTRATADA deverá permitir, caso necessário, a integração, via WEB Service, no mesmo padrão de interoperabilidade do Sistema SEI versão 3.0 ou superior. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter atualizado(s) o(s) manual(is) do Sistema em meio digital para a CONTRATANTE.

5.1.1.24. O sistema deverá estar disponível e ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE. No caso de paralisação temporária de acesso via Internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações cujos atendimentos se darão dentro dos prazos previstos contratualmente.

5.1.1.25. A empresa deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e outro número e e-mail para contato direto com a chefia do setor de informática da CONTRATADA para contatos da equipe técnica da CONTRATANTE.

5.1.1.26. A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer aos colaboradores indicados pela CONTRATANTE treinamento sobre sistema relativos às funcionalidades necessárias às operações de pesquisa, transferência de documentos, emissão de relatórios, solicitações de empréstimo documental e atividades necessárias à execução da rotina de gestão documental. O treinamento será ministrado nas dependências da CONTRATANTE, com fornecimento de materiais didáticos necessários no idioma Português.

5.1.1.27. O banco de dados gerado durante a execução do contrato será de propriedade única e exclusiva da CONTRATANTE, devendo ser entregue a ela por ocasião do término do contrato, com suas respectivas especificações detalhadas e necessárias à migração deste banco de dados para qualquer outra aplicação que porventura seja necessária. Deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, todas as informações a respeito deste Banco de Dados, que possibilite o uso do mesmo em qualquer outra aplicação ou sistema de gestão documental ou similar.

5.1.1.28. A empresa CONTRATADA deverá possuir e apresentar, os seguintes elementos consonantes com as boas práticas de mercado, os quais serão aprovados pela CONTRATANTE:

- a) política de backup de dados e informações;
- b) armazenamento das mídias de backup em local distinto da estrutura de TI.
- c) política e procedimentos internos de verificação de concessão e de alteração de permissões (relacionada ao desligamento e transferência de funcionários).
- d) banco de dados para armazenamento das informações;
- e) estrutura própria de servidores e storages em ambiente apropriado e climatizado, com controle físico de acesso.

5.1.1.29. Não deverá haver custo e nem limite de licenças para utilização do sistema informatizado da CONTRATADA.

CONFIDENCIALIDADE

5.1.1.30. Toda a manipulação de documentos nas dependências da CONTRATADA será efetuada exclusivamente por profissionais que resguardem o devido sigilo, de acordo, conforme Termo de Compromisso de Sigilo e Responsabilidade.

EQUIPE

5.1.1.31. Entre os profissionais da empresa CONTRATADA, responsáveis pela execução dos serviços, deverá haver, no mínimo, 1 (um) arquivista.

5.1.1.32. A qualificação do profissional deverá ser atestada pela CONTRATADA mediante o encaminhamento do diploma ou certificado de conclusão do curso superior, necessário para a comprovação da formação e de conhecimentos específicos.

TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.1.1.33. A CONTRATADA deverá ser responsável pela transição contratual da atual empresa contratada pela ANAC no que tange aos seguintes aspectos:

- a) Transferência do acervo físico; e
- b) Transferência da base de dados;
- c) A CONTRATADA deverá efetuar conferência dos metadados referentes aos documentos tratados e indexados pela atual empresa contratada, de forma a manter e garantir a fidelidade dos dados que serão migrados.

5.1.2. Natureza dos serviços

5.1.2.1. O serviço possui natureza continuada, quanto ao armazenamento e gerenciamento do acervo e sua interrupção poderá afetar o andamento dos trabalhos cotidianos da ANAC.

5.1.2.2. O serviço deverá também ser prestado sob demanda para os itens de tratamento documental, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.3. Práticas de sustentabilidade

5.1.3.1. A Contratada deverá adotar, no mínimo, as seguintes práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010:

- a) adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- b) fornecimento, aos empregados, de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; e
- c) destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5.1.4. Duração inicial do contrato

5.1.4.1. O contrato terá período de vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses mediante manifestação favorável da empresa contratada e da Administração.

5.1.5. Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

5.1.5.1. É necessário que ao final do contrato a empresa realize a transferência de conhecimentos e tecnologias utilizadas na gestão do acervo da ANAC para a próxima empresa e/ou para a Agência.

5.1.6. Soluções de mercado

5.1.6.1. O serviço a ser contratado não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório. A solução é padronizada no ramo de fornecimento desse tipo de serviço para o setor público.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR nos itens 11 e 12.

6. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações da ANAC para conhecer os padrões de documentos da Agência e outros detalhes do serviço, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, desde que tenha sido realizado um pré-agendamento.
- 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. Além da vistoria nas instalações, o licitante também poderá solicitar o detalhamento sobre o sistema e o banco de dados gerado pela empresa de guarda atualmente contratada pela ANAC, tendo em vista a necessidade de migração dos dados já gerados no contrato atual.
- 6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.
- 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.

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. **Do Serviço de Implantação do Acervo**

- 7.1.1. O Serviço de Implantação do Acervo consiste na retirada de documentos/caixas das dependências da empresa contratada atualmente, sua transferência para os novos locais de custódia, e o fornecimento de acesso ao software de pesquisa de documentos/caixas (via web).
- 7.1.2. O serviço de implantação inicial do acervo, conforme planejamento a ser definido entre a ANAC e a CONTRATADA, consistirá nas seguintes atividades:
- a) transferência física e o armazenamento compreendem a coleta, transporte, indexação/identificação e armazenamento das caixas para as instalações da CONTRATADA;
 - b) o transporte do acervo atual deverá ser realizado, preferencialmente, antes do término do contrato atual com a empresa de guarda externa;
 - c) o endereço atual onde está localizado o acervo é:
*AV. BAHIA S/N LOTES 12, 13, 14, GALPÕES 4 E 5.
CAMPO ALEGRE, DISTRITO INDUSTRIAL DE QUEIMADOS (KM 199 DUTRA).
QUEIMADOS - RIO DE JANEIRO
CEP: 26373-390
REFERÊNCIA: AO ENTRAR NO DISTRITO, SEGUIR EM FRENTE ATÉ A EMPRESA AR FRIO. O GALPÃO ESTÁ LOGO DEPOIS.*
 - d) para garantir o rastreamento no depósito da CONTRATADA, todas as caixas transferidas deverão receber novas etiquetas com código de barras com nova identificação e deverão ter o controle de entrada e saída realizado por meio de sistema informatizado;
 - e) de forma a garantir a rastreabilidade da informação pela CONTRATANTE, exige-se que a CONTRATADA, ao atribuir nova numeração/identificação às caixas, tanto no sistema informatizado quanto no acervo físico, mantenha como referência a unidade, o número e o ano já atribuídos pela CONTRATANTE;
 - f) as caixas (invólucros) a serem implantadas na CONTRATADA deverão passar por limpeza superficial para retirada de sujidades e por processos de pulverização com material apropriado para evitar eventuais contaminações;
 - g) as caixas deverão permanecer fechadas durante o deslocamento;
 - h) a CONTRATADA deverá dispor de veículo adequado com total segurança para o transporte da documentação retirada dos ambientes da CONTRATANTE para os novos locais de armazenamento;
 - i) a CONTRATADA deverá possuir seguro contra sinistros, tais como perdas, danos e roubo da documentação a ser transportada;
 - j) os funcionários da empresa CONTRATADA deverão usar uniformes e identificação/crachá funcional;
 - k) será obrigatória a presença de um colaborador designado pela CONTRATANTE para o acompanhamento de toda a transferência;

l) a CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade pela integridade e pelo sigilo dos documentos contidos nas caixas listadas para transferência durante todo o processo de implantação.

m) disponibilizar relatório com dados sobre as caixas transferidas para conferência da CONTRATANTE. O relatório deve conter no mínimo o número de caixas por unidade e o número de caixas total.

7.1.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para indexação, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato.

7.1.4. A indexação/identificação na fase de implantação do acervo deverá ser feita apenas por caixa (considerando as informações constantes do espelho, quais sejam: unidade, número, ano e assunto, este último caso presente) e não por documento.

7.1.5. O sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá cumprir com todos os requisitos definidos no item 5 deste Termo de Referência.

7.2. Do Serviço de Gerenciamento e Armazenamento do Acervo

7.2.1. As atividades de gerenciamento e armazenamento do acervo serão realizadas por meio de sistema informatizado, disponibilizado pela CONTRATADA, de acordo com os requisitos descritos no item 5 deste Termo de Referência.

7.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer, quando solicitado, caixas com capacidade de 20 Kg novas e vazias, que deverão ser entregues desmontadas e acompanhadas de etiquetas contendo códigos de barras de identificação;

7.2.3. As solicitações de novas caixas/invólucros deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio de sistema informatizado;

7.2.4. As caixas/invólucros novos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA conforme especificação contida no item 9.

7.2.5. A CONTRATADA realizará a movimentação (entrega e/ou retirada de caixas/documentos), entre as dependências da CONTRATANTE e da CONTRATADA e vice-versa, por meio de transporte sob sua responsabilidade;

7.2.6. A CONTRATADA deverá dispor de veículo adequado, com total segurança para o transporte da documentação entre as dependências da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

7.2.7. As caixas deverão permanecer fechadas durante o deslocamento;

7.2.8. As solicitações de transporte emitidas pela CONTRATANTE deverão ser atendidas nos seguintes prazos:

a) Transporte NORMAL: a entrega ou retirada da caixa/documento no endereço da CONTRATANTE deverá ser realizada no mesmo dia para solicitações feitas até às 10h da manhã e, após esse horário, em até 24h (vinte e quatro horas), em dias úteis e horário comercial;

b) Transporte URGENTE: a entrega ou retirada da caixa/documento considerado URGENTE pela CONTRATANTE deverá ser realizada em até 4h (quatro horas), em dias úteis e horário comercial;

7.2.9. Os funcionários da CONTRATADA deverão obrigatoriamente estar munidos das informações necessárias para realizar o transporte da caixa/documento, tais como seu número e unidade solicitante, além de nome e telefone do responsável pela solicitação.

7.2.10. Por ocasião do atendimento simultâneo de solicitações de caixas e documentos em um mesmo deslocamento, o valor relativo ao transporte deverá ser cobrado por deslocamento completo (ida e volta) efetivamente realizado, conforme discriminado nos anexos I e II deste Termo, sendo vedada a cobrança do valor referente ao transporte em duplicidade quando um único transporte atender a mais de uma solicitação da CONTRATADA.

7.2.11. A CONTRATANTE poderá solicitar documentos que estejam acondicionados em caixas nas dependências da CONTRATADA, por meio de sistema informatizado.

7.2.12. A CONTRATADA poderá prestar o serviço de atendimento por documento a partir de pesquisas em caixas do acervo que já possuírem a descrição de seu conteúdo no sistema de documentação da CONTRATANTE. O envio à CONTRATANTE deverá ser realizado de acordo com os prazos de atendimento especificados no item 7.2.8. Qualquer impossibilidade deverá ser comunicada ao usuário solicitante para que sejam tomadas outras medidas para atendimento à pesquisa solicitada.

7.2.13. No caso das caixas que ainda não possuírem a descrição de seu conteúdo no sistema de documentação da CONTRATANTE, o atendimento deverá ser feito por caixa, conforme descrito no item 7.2.19.

7.2.14. A CONTRATADA poderá prestar o serviço de atendimento por documento a partir de pesquisas em caixas do acervo que já possuírem a descrição de seu conteúdo no sistema de documentação da CONTRATANTE. Qualquer impossibilidade deverá ser comunicada ao usuário solicitante para que sejam tomadas outras medidas para atendimento à pesquisa solicitada.

7.2.15. O documento pinçado deverá, sem custos para a CONTRATANTE, receber identificação da caixa de onde foi retirado, com o objetivo de garantir seu correto rearquivamento.

- 7.2.16. O atendimento por documento poderá ser realizado por meio de procedimento de digitalização, no qual a CONTRATADA deverá disponibilizar o documento solicitado nos prazos estabelecidos no item 7.2.8. e, preferencialmente, por meio do próprio sistema.
- 7.2.17. Toda a manipulação de documentos nas dependências da CONTRATADA será efetuada exclusivamente por profissionais que resguardem o devido sigilo, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso de Sigilo e Responsabilidade constante do Apêndice I este instrumento.
- 7.2.18. A CONTRATANTE poderá solicitar caixas que estejam nas dependências da CONTRATADA, por meio de sistema informatizado.
- 7.2.19. A CONTRATADA realizará o atendimento por caixa, efetuando seu envio à CONTRATANTE, de acordo com os prazos de atendimento especificados no item 7.2.8.
- 7.3. **Do serviço de Tratamento Documental**
- 7.3.1. O serviço de tratamento documental, o qual contempla as atividades de higienização, separação de documentos duplicados, classificação, indexação, avaliação e eliminação, poderá ser solicitado pela CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço, durante a vigência do contrato.
- 7.3.2. A higienização deverá contemplar a retirada de todo e qualquer material metálico e elástico, cliques, grampos, ferragem etc., que possam vir a prejudicar a integridade e conservação dos documentos de valor permanente ou de longo prazo de guarda, previsto na tabela de temporalidade.
- 7.3.3. A CONTRATADA deverá também realizar a troca de capas de processos que apresentarem estado ruim de conservação, as quais serão fornecidas pela ANAC, reproduzindo estritamente as informações constantes da capa substituída;
- 7.3.4. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:
- a) equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos etc.);
 - b) mesa higienizadora, trinchas e pinceis;
- 7.3.5. As cópias de documentos como memorandos expedidos, impressões de legislações, bem como qualquer outro material que não seja arquivístico deverão ser separadas.
- 7.3.6. Após a separação, todo o material deverá ser listado em relatório para conhecimento do CONTRATANTE e autorização de descarte.
- 7.3.7. A Classificação documental será realizada a partir dos procedimentos metodológicos estabelecidos pelo CONARQ, a saber:
- a) aplicação dos conhecimentos de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral (atividade-meio), bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim) para formação dos conjuntos documentais indicados pela CONTRATANTE;
 - b) identificação do assunto principal do documento, ou seja, o motivo pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Código de Classificação Documental previamente elaborado e fornecido pela CONTRATANTE;
 - c) notação da Classificação no documento/processo/dossiê/fundos.
- 7.3.8. Os conjuntos documentais indicados pela CONTRATANTE deverão ser devidamente identificados no sistema da CONTRATADA por meio da inserção dos metadados que identifiquem a documentação, tais como: número de protocolo, assunto, código de classificação, data-limite, interessado e demais campos definidos pela CONTRATANTE.
- 7.3.9. O sistema da CONTRATADA deverá atender aos requisitos previstos no item 5 deste Termo de Referência;
- 7.3.10. A avaliação deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo referente à área-meio e à área-fim. A aplicação da Tabela deverá seguir pelo menos, os seguintes passos:
- a) leitura do documento;
 - b) identificação do código de classificação;
 - c) atribuição dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento e de sua data de produção;
 - d) separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;
 - e) separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente;
 - f) a destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Esse processo consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada daqueles desprovidos de valor;

g) os documentos identificados como desprovidos de valor serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE; e

h) o descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.

7.3.11. A CONTRATANTE poderá solicitar a digitalização de documentos que estejam nas dependências da CONTRATADA.

7.3.12. A digitalização dos documentos será realizada mediante Ordem de Serviço, na qual a CONTRATANTE indicará a quantidade e o grupo do acervo a ser digitalizado.

7.3.13. O processo de digitalização deverá ocorrer em conformidade com as especificações da CONTRATANTE atendendo, no mínimo, ao seguinte:

a) coloração: preto e branco. A digitalização colorida será apenas para folhas que contenham imagens, gráficos e tabelas. Resolução: 250 dpi para textos e 300 dpi para imagens, gráfico e tabelas, garantida a legibilidade do documento. Caso a CONTRATANTE identifique documentos ilegíveis, a CONTRATADA deverá refazer a digitalização sem custos adicionais;

b) formato do arquivo de imagem: PDF/A;

c) nomeação do(s) arquivo(s) digital(is): a ser definido pela contratante conforme especificidade do conjunto documental a ser digitalizado;

d) aplicação da tecnologia Optical Character Recognition - OCR;

e) tamanho: máximo de 35 Mb por arquivo;

f) os processos deverão ser digitalizados na íntegra, observando que parte da documentação deverá ser digitalizada frente e verso (nos casos em que existam informações em ambos os lados do documento). No caso de documentos que não contenham informações no verso ou contenham o carimbo de “em branco”, a CONTRATADA deverá digitalizar apenas a face que contenha informações;

g) a CONTRATADA deverá editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, isto é, não poderá haver papéis com visualizações invertidas. O documento digitalizado deverá ser disponibilizado para a CONTRATANTE por sistema informatizado, por e-mail ou por meio de dispositivo de armazenamento externo.

7.3.14. A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE Listagem de Eliminação de Documentos, conforme padrão vigente regulamentado pelo CONARQ, a ser submetida à análise da CPAD;

7.3.15. A eliminação de documentos pela CONTRATADA somente será realizada após anuência da CONTRATANTE, de acordo com os procedimentos de eliminação especificados pelos órgãos normativos competentes, e acompanhada por servidor formalmente designado.

7.4. **Dos Locais dos Depósitos de Armazenagem do Acervo**

7.4.1. Pela necessidade de consulta frequente ao acervo, os locais dos depósitos de armazenagem documental restringir-se-ão às áreas metropolitanas da cidade do Rio de Janeiro-RJ.

7.4.2. A empresa CONTRATADA deverá garantir que os espaços dos depósitos sejam suficientes para custodiar o volume da documentação já existente e para receber acréscimo de documentos, estimados em conformidade com o item 12.

7.4.3. O local para armazenamento deverá comportar todo o volume do acervo atual e do crescimento previsto em um mesmo endereço.

7.4.4. A empresa CONTRATADA deverá possuir instalações distantes de locais que possam representar risco para a segurança ou preservação de documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia e locais sujeitos a alagamentos ou inundações.

7.4.5. O local de armazenamento do acervo da CONTRATANTE deverá ser de uso exclusivo para esse fim e atividades correlatas, sendo vedada sua subdivisão e utilização para outras atividades.

7.4.6. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE qualquer mudança que venha a fazer em suas instalações, rotinas e equipamentos que possam colocar em risco a organização e a integridade dos documentos custodiados.

7.5. **Das Condições de Armazenamento do Acervo**

7.5.1. A CONTRATADA deverá manter o acervo atual, bem como novas caixas a serem transferidas, armazenado em suas instalações nas condições descritas no item 5 (Requisitos);

7.5.2. Todas as caixas do acervo deverão ser indexadas no sistema informatizado quando do recebimento pela CONTRATADA e estar acessíveis física e logicamente, permitindo sua recuperação imediata sempre que solicitado.

7.5.3. As caixas/involúcrs novos que se encontram na CONTRATANTE e ainda não armazenados nas dependências da CONTRATADA não serão passíveis de cobrança de taxa de armazenagem.

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

8.1. As atividades de gestão e fiscalização do Contrato serão realizadas pela Contratante conforme disposto nos artigos 39 a 50 da IN SEGES nº 5/2017 e no Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC, no que couber, com designação formal pelas autoridades competentes do gestor da execução contratual e fiscais responsáveis pela fiscalização técnica e seus substitutos.

8.2. A comunicação entre a Contratada e a Contratante deve sempre ser realizada por intermédio de gestor comercial/preposto designado pela empresa contratada e o gestor da execução contratual ou fiscais, de forma escrita, preferencialmente por meio eletrônico.

8.3. Será cobrado da CONTRATANTE, mensalmente, o valor da efetiva armazenagem por caixa, bem como dos demais serviços demandados e executados.

8.4. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

8.5. Critérios de Medição do Serviço:

8.5.1. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a contratada está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais e regulamentares pertinentes.

8.5.2. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise – Índice de Medição de Resultados (IMR), ou outro instrumento equivalente.

8.5.3. O IMR define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.5.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios de prestação de serviços executados, com base nas quantidades de imperfeições de cada item a ser avaliado, conforme o IMR apresentado na tabela abaixo:

Indicador nº 1: Implantação do Acervo	
Item	Descrição
Finalidade	Transferência física da documentação e alimentação dos dados de registro no sistema dentro do prazo.
Meta a cumprir	Transferir documentação até 30 dias após a assinatura do contrato ou da Ordem de Serviço nos casos transferência por crescimento do acervo.
Instrumento de medição	Verificação da data do término da transferência física.
Forma de Acompanhamento	Verificação pela equipe de fiscalização do controle da retirada, transferência e do recebimento da documentação pela CONTRATADA .
Periodicidade	Após a assinatura do contrato e sempre que demandado pela CONTRATANTE.
Mecanismo de cálculo	Atraso = N° de dias de implantação – N° de dias do prazo
Início da Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Dentro do prazo = 100% Para cada dia de atraso, glosa na fatura de 1% do valor correspondente ao serviço de implantação do acervo documental da ANAC na planilha de preços.
Sanções	Se o atraso ultrapassar 05 (cinco) dias, além do desconto previsto na faixa de ajuste acima, deverá ser instaurado processo administrativo, podendo ensejar as seguintes sanções: a) multa de grau 1, para atrasos de 6 a 10 dias; b) multa de grau 2, para atrasos 11 a 15 dias; e c) multa de grau 3, para atrasos de 16 a 20 dias, podendo, acima disso, resultar em rescisão contratual.

Indicador nº 2 - Atendimento às demandas de pesquisa da ANAC – prazo normal (transporte e digitalização)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir atendimento às demandas de pesquisa da ANAC no prazo de atendimento especificado
Meta a cumprir	Até 24 horas (prazo normal)

Instrumento de medição	Sistema informatizado da CONTRATADA
Forma de Acompanhamento	Acompanhar solicitação pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada solicitação será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X, onde X corresponde ao Índice de Eficiência no Atendimento (prazo normal). Será confrontado com o relatório mensal de prestação de serviços.
Início da Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Índice de Eficiência no Atendimento (prazo normal) De 0 até 1 = 100% do valor do serviço. De 1 a 1,5 = 90% do valor do serviço. De 1,6 a 2 = 80% do valor do serviço.
Sanções	Se o atraso ultrapassar 05 (cinco) dias, além do desconto previsto na faixa de ajuste acima, deverá ser instaurado processo administrativo, podendo ensejar as seguintes sanções: a) multa de grau 1, para atrasos de 6 a 10 dias; b) multa de grau 2, para atrasos 11 a 15 dias; e c) multa de grau 3, para atrasos de 16 a 20 dias, podendo, acima disso, resultar em rescisão contratual.

Indicador nº 3 - Atendimento às demandas de pesquisa da ANAC – prazo urgente (transporte e digitalização)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir atendimento às demandas de pesquisa da ANAC no prazo de atendimento especificado
Meta a cumprir	Até 4 horas (prazo urgente)
Instrumento de medição	Sistema informatizado da CONTRATADA
Forma de Acompanhamento	Acompanhar solicitação pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada solicitação será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/4h = X, onde X corresponde ao Índice de Eficiência no Atendimento (prazo normal). Será confrontado com o relatório mensal de prestação de serviços.
Início da Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Índice de Eficiência no Atendimento (prazo normal) De 0 até 1 = 100% do valor do serviço. De 1 a 1,5 = 90% do valor do serviço. De 1,6 a 2 = 80% do valor do serviço.
Sanções	Se o atraso ultrapassar 05 (cinco) dias, além do desconto previsto na faixa de ajuste acima, deverá ser instaurado processo administrativo, podendo ensejar as seguintes sanções: a) multa de grau 1, para atrasos de 6 a 10 dias; b) multa de grau 2, para atrasos 11 a 15 dias; e c) multa de grau 3, para atrasos de 16 a 20 dias, podendo, acima disso, resultar em rescisão contratual.

Indicador nº 4 - Tratamento Documental	
Item	Descrição
Finalidade	Aplicar as etapas de higienização, separação de documentos em duplicidade, classificação, avaliação e indexação.
Meta a cumprir	Cumprimento das Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATANTE no prazo definido na própria OS.
Instrumento de medição	Sistema Informatizado da CONTRATADA e relatórios de produção.

Forma de Acompanhamento	Acompanhar evolução do trabalho por meio do sistema da contratada e dos relatórios de produção.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Nº de caixas definidas na Ordem de Serviço/Nº de caixas efetivamente tratadas no prazo definido = X, onde X = Índice de Eficiência no Tratamento Documental. Será confrontado com o relatório mensal de prestação de serviços.
Início da Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço
Faixa de Ajuste no Pagamento	Índice de Eficiência no Tratamento Documental 1 = 100% do valor do serviço De 1,1 a 1,25 = 90% do valor do serviço De 1,26 a 1,5 = 80% do valor do serviço
Sanções	Caso o Índice de Eficiência no Tratamento Documental seja superior aos limites estabelecidos nas faixas de ajuste, deverá ser instaurado processo administrativo, que poderá ensejar as seguintes sanções: a) multa de grau 1, para índices acima de 1,51 até 2; b) multa de grau 2, para índices acima de 2,1 até 2,5; e c) multa de grau 3, para índices acima de 2,6 até 3, podendo, acima disso, resultar em rescisão contratual.
Observações	Para tratamento, A CONTRATANTE emitirá as Ordens de Serviço especificando o conjunto documental a ser trabalhado e demais informações pertinentes.

Indicador nº 5 - Digitalização	
Item	Descrição
Finalidade	Converter o conjunto documental em suporte papel para o suporte digital.
Meta a cumprir	Cumprimento das Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATANTE no prazo definido na própria OS.
Instrumento de medição	Sistema Informatizado da CONTRATADA e relatórios de produção.
Forma de Acompanhamento	Acompanhar evolução do trabalho por meio do sistema da contratada e dos relatórios de produção.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Nº de caixas definidas na Ordem de Serviço/Nº de caixas efetivamente tratadas no prazo definido= X, onde X = Índice de Eficiência na Digitalização de Documentos. Será confrontado com o relatório mensal de prestação de serviços.
Início da Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço
Faixa de Ajuste no Pagamento	Índice de Eficiência na Digitalização de Documentos 1 = 100% do valor do serviço De 1,1 a 1,25 = 90% do valor do serviço De 1,26 a 1,5 = 80% do valor do serviço
Sanções	Caso o Índice de Eficiência na Digitalização de Documentos seja superior aos limites estabelecidos nas faixas de ajuste, deverá ser instaurado processo administrativo, que poderá ensejar as seguintes sanções: a) multa de grau 1, para índices acima de 1,51 até 2; b) multa de grau 2, para índices acima de 2,1 até 2,5; e c) multa de grau 3, para índices acima de 2,6 até 3, podendo, acima disso, resultar em rescisão contratual.
Observações	Para digitalização, A CONTRATANTE emitirá as Ordens de Serviço especificando o conjunto documental a ser trabalhado e demais informações pertinentes.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas de papelão triplicado ondulado C-R com capas internas e externas em Kraft liner, gramatura 511+ ou- 5% g/m² e espessura 3,8 +ou- 0,4 mm e capacidade para até 20 kg, medindo 0,44m x 0,36m x 0,26m.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. O volume inicial de caixas-arquivo para armazenamento é de, aproximadamente, 23.114 (vinte e três mil, cento e catorze) caixas.
- 10.2. A quantidade estimada de crescimento do acervo até o fim da vigência do contrato é de até, aproximadamente, 7.000 (sete mil) caixas, que deverão ser recolhidas pela CONTRATADA sempre que demandado pela CONTRATANTE.
- 10.3. Para os efeitos deste Termo de Referência, uma caixa-arquivo possui as seguintes medidas: 135 X 240 X 360 mm.
- 10.4. O endereço atual onde está localizado o acervo é:

AV. BAHIA S/N LOTES 12, 13, 14, GALPÕES 4 E 5.

CAMPO ALEGRE, DISTRITO INDUSTRIAL DE QUEIMADOS (KM 199 DUTRA).

QUEIMADOS - RIO DE JANEIRO

CEP: 26373-390

REFERÊNCIA: AO ENTRAR NO DISTRITO, SEGUIR EM FRENTE ATÉ A EMPRESA AR FRIO. O GALPÃO ESTÁ LOGO DEPOIS.

- 10.5. Já foram tratadas (classificadas, avaliadas e higienizadas) aproximadamente 10.000 caixas, cujo conteúdo (documentos/processos) foi indexado em sistema da contratada.

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. 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. 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.

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 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 dezesesseis 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.

12.23. 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.

13. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto do presente Termo de Referência.

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.

15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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.

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

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8 deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.10. 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.

15.11. 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.

- 15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.13. 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.
- 15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.15. 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.
- 15.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.17. *(Suprimido).*
- 15.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.19. 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. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 16.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 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, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. 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.

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

17.1.1. 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.

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

17.3. 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.

17.3.1. 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.

17.4. 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:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. 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;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.13.1. 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.

17.14. 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.

17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

18. REAJUSTE

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

18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) 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. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2.1. 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).

19.2.2. 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.

19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

19.7. 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 Fazenda.

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

19.9. 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.

19.10. 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 dez (10) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

19.12. Será considerada extinta a garantia:

19.12.1. 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;

19.12.2. 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.

19.13. 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.

19.14. 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. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 20.1.3. falhar ou 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. 0,07% (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, a fim de guardar harmonia com os itens 20.2.1 e 20.2.2 do termo de referência;
- 20.2.2.2. 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;
- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 20.2.2.4. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.2.2.5. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 3 e 4**, abaixo; e
- 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
- 20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.
- 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. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 3 e 4:

Tabela 3

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 4

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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
6	Manter funcionário sem uniforme e sem identificação para executar os serviços, por funcionário e por dia;	03
7	Reincidência do item 6 desta tabela, por funcionário e por dia;	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
11	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
12	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
13	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- 20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. 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.

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

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8. 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.

20.9. 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.

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

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. 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 econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.3.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Termo de Referência e posteriormente no Edital de Pregão Eletrônico.
- 21.3.2. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar, para fins de HABILITAÇÃO:
- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, e que comprove(m) a aptidão, da licitante, para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e prazos, com o objeto da licitação;
- b) Declaração assinada pelo responsável legal da licitante atestando que disponibilizará no prazo de 30 dias, após a assinatura do contrato, de instalações com infraestrutura adequada, utilizada unicamente para fins de atividades de tratamento técnico especializado e guarda dos documentos, com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras, para armazenamento de documentos de arquivo;
- c) Declaração de Compromisso de Disponibilização de Profissionais Qualificados: a empresa CONTRATADA deverá apresentar Declaração assinada pelo responsável legal da licitante atestando que disporá, caso contratada, de todos os recursos humanos e operacionais necessários à execução do objeto licitado, contendo pelo menos 1 (um) profissional com formação de nível superior em arquivologia, legalmente habilitado, comprometendo-se, quando da assinatura do contrato, à comprovação de tal situação por meio de apresentação do respectivo diploma registrado pelo MEC e respectiva carteira de trabalho e previdência social, contrato de prestação de serviços ou instrumento equivalente.
- 21.3.3. No(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica a serem apresentados deverão constar:
- a) Comprovação de que a Empresa licitante prestou serviços de Guarda Documental e Tratamento Arquivístico de Acervo Documental, demonstrando que já executou, de forma satisfatória, 50% da quantidade de caixas especificadas neste Termo de Referência (apenas para os itens 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16 e 1.17.), especificando: natureza dos serviços prestados e a qualidade dos serviços executados.
- 21.3.4. Não serão aceitos profissionais em fase de experiência e/ou sob contrato temporário.
- 21.3.5. Caso haja necessidade de substituição de profissional, a empresa CONTRATADA deverá assegurar que o novo profissional possua qualificações iguais ou superiores ao do substituído.
- 21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 21.4.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 22. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS**
- 22.1. O custo estimado anual da contratação é de **R\$ 1.360.860,77** (um milhão, trezentos e sessenta mil oitocentos e sessenta reais e setenta e sete centavos).
- 23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 23.1. A manifestação sobre disponibilidade orçamentária foi informada pela área competente:

Em atenção à NOTA TÉCNICA Nº 52/2020/CLIC-RJ/GTAF-RJ/SAF (SEI 4458841), informamos que há disponibilidade orçamentária para o exercício de 2020, com os créditos orçamentários consignados com o detalhamento abaixo, com vistas ao atendimento das despesas decorrentes da contratação de empresa especializada na prestação de serviço técnico de gestão documental, o qual compreende armazenamento e gerenciamento do acervo da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, bem como a contratação, sob demanda, das ações de tratamento documental: higienização, classificação e avaliação, além de digitalização de documentos.

DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO

PROGRAMA DE TRABALHO	26122003220000001
PTRES	168765
FONTE	0280120069
NATUREZA DA DESPESA	3.3.90.39.79
VALOR	R\$ 340.215,19

Para cumprimento do disposto no Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (*Lei Complementar nº 101/2000*), a Gerência Técnica de Administração e Finanças do Rio de Janeiro declara que a despesa objeto dos autos possui adequação orçamentária e financeira constante da Lei Orçamentária Anual 2020 (*Lei nº 13.978, de 17 de janeiro de 2020*), bem como compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA 2020/2023 (*Lei nº 13.971, de 27 de dezembro de 2019*) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020 (*Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019*). Ressaltamos que o cronograma de execução dessa despesa implicará no seguinte impacto orçamentário-financeiro, e que para o exercício seguinte serão considerados por ocasião da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária para 2021 da ANAC:

IMPACTO FINANCEIRO	
EXERCÍCIO	CONTRATO
	VALOR EM R\$
2020	R\$ 340.215,19
2021	R\$ 1.020.645,58
TOTAL	R\$ 1.360.860,77

APÊNDICE - I

TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

Esta Declaração deverá ser apresentada, pela licitante classificada, no momento da assinatura do contrato.

A empresa _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas da CONTRATANTE a que tiver acesso durante a Execução dos Serviços.

Por este Termo de Confidencialidade, compromete-se: a) a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros; b) a não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada; c) a não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da prestação de serviço ora mencionada; d) a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas. A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo. Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2020.

Nome do Responsável Legal
Cargo / Nome da Empresa**Equipe da Contratação:**

HELENA WAGNER UMBELINO helen.umbelino@anac.gov.br GTGI		
MARIA DA PAZ ALVES DE LACERDA maria.lacerda@anac.gov.br CGDOC-RJ	FRANCISCO CARLOS ARAÚJO COSTA francisco.costa@anac.gov.br CGDOC-RJ	RAFAEL OLIVEIRA MONTEIRO rafael.monteiro@anac.gov.br CGDOC-RJ
FELIPE CRISTIANO RODIO felipe.rodio@anac.gov.br CLIC-RJ		

(Assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Cristiano Ródio, Coordenador(a)**, em 01/09/2020, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Carlos Araujo Costa, Técnico(a) Administrativo(a)**, em 02/09/2020, às 13:44, 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 **Maria da Paz Alves Lacerda, Analista Administrativo**, em 02/09/2020, às 14:04, 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 **Rafael Oliveira Monteiro, Analista Administrativo**, em 02/09/2020, às 14:07, 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 **Helena Wagner Umbelino, Coordenador(a) de Gestão Documental**, em 02/09/2020, às 14:56, 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.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **4718919** e o código CRC **4ACC2C20**.