

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.003996/2017-42

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços complementares de gestão arquivística, para o Escritório Central da Agência Nacional do Cinema, no Rio de Janeiro/RJ, conforme condições e especificações do presente Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO

2.1. A gestão de documentos compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Tem por base legal a Constituição Federal de 1988, em seus artigos 23, III e 216, IV, § 2º e 4º; a Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos; o Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n.º 8.159/1991; dentre outras.

2.2. A necessidade de uma eficiente gestão documental, além de ser um dever constitucional, conforme supracitado, encontra amparo ainda na Lei n.º 12.527, de 18/11/2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação e no Decreto n.º 7.724 de 16/05/2012, onde consta sua regulamentação, determinando aos órgãos públicos o dever de fornecer informações com rapidez e eficiência.

2.3. A ANCINE já possui 15 anos de existência, tendo um substancial acervo, parte dele necessitando ainda de tratamento. Além do acervo que já se encontra no Arquivo, as suas Unidades Organizacionais possuem inúmeras caixas-arquivos, contendo documentos que ainda não tiveram o devido tratamento arquivístico. Há, também, demandas constantes no que concerne aos serviços de Protocolo, Arquivo e à prestação de assistência técnica arquivística, treinamento e apoio às atividades de melhoria no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), intitulado na ANCINE como Sistema de Gestão Documental (SIGA), implantado em 02/09/2013, bem como ao processo eletrônico, denominado Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cujo início de utilização ocorreu em outubro de 2015, sendo implantando por etapas, denominadas ondas de desmaterialização.

2.4. Com o advento do processo eletrônico, o trabalho da gestão documental foi intensificado devido à necessidade de alteração nos procedimentos, regras e normas de aplicação. Alia-se a estes fatos que, as áreas redirecionarão os processos físicos ao Arquivo, onde nova área está sendo preparada para a efetiva organização do acervo da Agência, com sua devida classificação arquivística, trabalho este que precisa do apoio técnico e operacional.

2.5. A ANCINE é ainda responsável pela guarda, preservação e acesso ao acervo documental dos órgãos extintos do Audiovisual Brasileiro, conforme o Art. 7º, XI do Decreto n.º 4.456, de 04/11/2002, a saber, Empresa Brasileira de Filmes S.A. – EMBRAFILME, Conselho Nacional do Cinema – CONCINE, Instituto Nacional do Cinema - INC, Secretaria para o Desenvolvimento do Audiovisual – SDAV e Secretaria da Cultura da Presidência da República – SEC-PR.

2.6. Objetivos e resultados esperados com a contratação:

- a) Garantia de uma eficiente e imediata recuperação da informação;
- b) Obediência à legislação vigente;
- c) Racionalização da produção documental;
- d) Redução do volume de documentos através de uma política de avaliação e descarte;
- e) Acompanhamento e supervisão de arquivos específicos das Unidades Organizacionais, evitando que se acumulem de forma irracional;
- f) Uniformização de procedimentos em todas as Unidades Organizacionais e otimizações operacionais com a assistência técnica arquivística;
- g) Armazenagem adequada e organizada de documentos de valor permanente em qualquer suporte (papel, CD, DVD, Blu-Ray, fitas, etc.);
- h) Inibição da eliminação de documentos de valor permanente;
- i) Uso adequado dos sistemas de gestão documental e arquivística implantados;
- j) Apoio aos Escritórios da ANCINE; e
- k) Auxílio na definição e avaliação das atividades desenvolvidas por organizações ou empresas contratadas para guarda, conservação e tratamento dos acervos documentais dos órgãos extintos do audiovisual brasileiro, de responsabilidade da ANCINE.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Trata-se de serviços de natureza comum nos termos do parágrafo único do art. 1º, da Lei n.º 10.520, de 2002, conforme os padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais verificadas no mercado.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, de natureza continuada, conforme demonstrado ao longo deste Termo de Referência.

3.3. 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.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços serão executados conforme as especificações discriminadas abaixo:

4.1. Especificações Técnicas

- 4.1.1.** Suporte à gestão de documentos: abrange procedimentos, técnicas e instrumentos

de gestão dos documentos de arquivos correntes compreendendo o recebimento, produção, identificação, codificação, classificação, digitalização, tramitação, expedição, arquivamento e transferência para o arquivo intermediário.

4.1.2. Suporte à gestão de arquivos: abrange os procedimentos e instrumentos de gestão de documentos destinados à guarda intermediária e permanente, compreendendo a realização e controle de consultas, desarquivamentos, empréstimos, pesquisas, devoluções e arquivamentos de documentos em papel e em outras mídias ou suportes, atendendo solicitações e as necessidades das Unidades Organizacionais da ANCINE.

4.1.3. Assistência Técnica: compreende as atividades de prestar assistência técnica arquivística às Unidades Organizacionais da ANCINE na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente, em qualquer suporte, bem como o apoio no desenvolvimento de procedimentos, políticas e técnicas para atingir a eficiente gestão de documentos.

4.1.4. Processamento Técnico: compreende as atividades de emitir relatórios dos documentos cadastrados e tramitados; de receber os documentos cadastrados pelas Unidades Organizacionais; na higienização, catalogação, digitalização e cadastro de documentos, processos, volumes e anexos em vários formatos; no controle de qualidade de imagens digitalizadas; na tramitação e distribuição do documento, processo e anexo digitalizado para a Unidade de destino.

4.1.5. Atendimento ao usuário: compreende as atividades de atender e fornecer orientações técnicas sobre Normas e Procedimentos de Gestão Arquivística de Documentos e sobre a operacionalização dos sistemas de documentação utilizados pela Agência, bem como esclarecer dúvidas oriundas dos usuários externos.

4.1.6. Suporte à Organização e Tratamento dos Acervos Históricos: consiste em auxiliar a definição e avaliação das atividades desenvolvidas por organizações ou empresas contratadas para guarda, conservação e tratamento técnico dos fundos arquivísticos dos órgãos extintos do audiovisual e acompanhamento dos trabalhos, caso necessário.

4.2. Descrição das atividades

4.2.1. Suporte à Gestão de Documentos, processamento técnico e atendimento ao usuário:

4.2.1.1. Documentação Recebida e Expedida

a) Malotes:

a.1) No recebimento: consiste nas atividades de receber e conferir o conteúdo dos malotes, provenientes dos Escritórios da ANCINE, os documentos/objetos constantes em cada malote, fazer a triagem dos documentos por usuários/Unidade Organizacional de destino e seu registro no sistema de gestão documental.

a.2) Na expedição: consiste nas atividades de preparar, encaminhar documentos/objetos das diversas unidades da ANCINE, conferindo, controlando e pesando o conteúdo dos malotes, com a emissão de guias de remessa contendo a numeração do lacre que será utilizado, e o arquivamento e controle dessas guias de remessa por unidade e data, com os devidos registros em sistema ou outro procedimento utilizado.

b) Correspondências:

b.1) No recebimento: consiste nas atividades de receber, conferir as correspondências, separá-las por Unidade Organizacional, cadastrar nos sistemas utilizados e providenciar a remessa (repassar para entregadores ou pelos sistemas de gestão arquivística de

documentos utilizados pela ANCINE). Deve-se também redirecionar as correspondências entregues equivocadamente para outras unidades.

b.2) Na expedição: consiste nas atividades de preparar, conferir, controlar e postar as correspondências, separando-as por tipo de serviço (SEDEX, cartas simples, registradas etc.), devolver as listas de postagem após recebimento e assinatura pelos Correios (ECT) às unidades produtoras dos documentos, realizando ainda os registros necessários nos sistemas de gestão arquivística de documentos utilizados. Corrigir endereços equivocadamente inseridos ou incompletos, conforme tabela de endereçamento fornecida pela ANCINE.

c) Protocolo: consiste nas atividades de receber documentos dos usuários internos e externos por atendimento presencial, telefone, mensagem eletrônica ou outro meio de comunicação, preparar processos, catalogar, digitalizar, cadastrar, tramitar ou promover os encaminhamentos e acompanhar o andamento processual, sempre de acordo com a rotina de trabalho da Unidade, devidamente informada pela ANCINE, com seus correspondentes registros nos sistemas de gestão arquivística de documentos utilizados.

d) Entrega Direta: consiste em entregar e registrar a entrega (de acordo com o modelo indicado pela ANCINE) dos documentos/objetos aos destinatários.

4.2.2. Suporte à gestão de arquivos, treinamentos e assistência técnica:

4.2.2.1. Arquivos

a) Organização dos espaços disponíveis para arquivo da ANCINE de acordo com as técnicas arquivísticas;

b) Recebimento de transferência de documentos das diversas unidades administrativas da ANCINE;

c) Separação dos documentos produzidos e recebidos pela Unidade Organizacional, em função de suas atividades;

d) Eliminação, na própria Unidade Organizacional, de cópias cujos originais serão encaminhados para arquivamento ou que permanecerão arquivados na própria Unidade Organizacional;

e) Higienização dos documentos, retirando qualquer objeto (bailarinas, clipes, grampos metálicos, etc.) que possa comprometer a vida útil e/ou afetar o estado físico do documento;

f) Classificação dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da ANCINE;

g) Identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;

h) Separação dos documentos em fase corrente ou intermediária, visando encaminhar à eliminação ou guarda permanente;

i) Organização dos documentos em fase corrente na Unidade Organizacional, procedendo ao acondicionando em pastas e caixas-arquivos, utilizando o melhor método de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico ou assunto);

j) Recebimento, catalogação e arquivamento dos documentos físicos oriundos do Protocolo da ANCINE que estejam tramitando exclusivamente por meio do processo eletrônico;

- k) Organização da massa documental acumulada no Arquivo, com a atualização e adequação dos dados no sistema de gestão documental utilizado;
- l) Suporte às unidades organizacionais nos procedimentos de utilização do sistema de gestão arquivística de documentos;
- m) Suporte na definição e avaliação das atividades desenvolvidas por organizações ou empresas contratadas para guarda, conservação e tratamento dos acervos documentais dos órgãos extintos do audiovisual de responsabilidade da ANCINE.

4.2.2.2. Assistência Técnica:

- a) Dar continuidade ao trabalho de análise tipológica da documentação arquivística da ANCINE, sua classificação, aplicação das normas referentes, quer seja em meio físico ou eletrônico;
- b) Proposição de alterações e atualizações do Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo e posterior orientação na aplicação dos mesmos;
- c) Conscientização dos servidores e colaboradores da importância da documentação para a eficiência do órgão na tomada de decisões, preservação da memória institucional, acesso à informação e transparência das ações públicas;
- d) Auxílio técnico: nas questões de configuração de sistemas de gestão arquivística de documentos, de definição de procedimentos nestes sistemas para aplicação das normas documentais e arquivísticas; na definição das melhores técnicas de digitalização processos; na aplicação das técnicas e normas documentais e arquivísticas em geral.

4.3 Identificação dos postos de trabalho e quantitativos para a realização das atividades

4.3.1. Para a execução dos serviços serão necessários os seguintes quantitativos distribuídos nos postos:

Função	Quantidade de Postos
Arquivista Sênior	1
Arquivista	2
Apoio de Gestão Documental	26

4.3.2. Como parâmetro de rotina de trabalho, segue projeção das atividades a serem desenvolvidas pela área de documentação da ANCINE para o ano de 2017:

Atividades desenvolvidas	Quantidade (documentos)
Recebimento, registro (higienização, cadastro, classificação) e tramitação	50.000
Processo de digitalização de acervo arquivístico	600.000
Controle das correspondências postadas demandadas das Unidades Organizacionais e Malotes	19.500

Conferência, Registro, Higienização, Acondicionamento e Arquivamento	4.000.000
Consultas, Empréstimos, Desarquivamentos e Atendimentos em Geral	200

5. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

5.1. Serviço de Arquivista Sênior: destinado ao estudo conceitual, técnico e procedimental das atividades a serem desenvolvidas, bem como a supervisão da execução das atividades da equipe Contratada; orientação técnica referente à gestão documental e arquivística; operacionalização da gestão de documentos, principalmente eletrônica, com a aplicação das normas inerentes ao assunto e apoio à aplicação, melhorias e orientações dos sistemas de gestão documental utilizados na Agência.

5.1.1. Requisitos:

- a) Profissional Sênior com formação no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei n.º 6.456, de 04.07.78 e Decreto n.º 82.590, de 06.11.78;
- b) Profissional com, no mínimo, 5 (anos) anos de experiência comprovada, pertinente e compatível com as características da prestação do serviço previstas neste documento (item 4);
- c) Conhecimento e prática em *Windows*, pacote *Office* e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.), sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas.

5.1.2. Justificativa: O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na gestão de equipes e, principalmente, na área de gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 5 (anos) anos.

5.2. Serviços de Arquivista: destinados à execução de atividades de gestão de documentos, relacionadas à higienização, classificação, descrição de documentos e seu arquivamento de acordo com as técnicas arquivísticas; auxílio na operacionalização da gestão eletrônica de documentos; acompanhamento da digitalização e conferência dos expedientes; aplicação de treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo/documentação; à utilização de sistemas relacionados à atividade e aplicação de normas e procedimentos referentes à gestão de documentos da Agência.

5.2.1. Requisitos:

- a) Profissionais com formação no curso de Arquivologia, Arquivista provisionado, de acordo com a Lei n.º 6.456, de 04.07.78 e Decreto n.º 82.590, de 06.11.78;
- b) Profissional com, no mínimo, 4 (quatro) anos de experiência comprovada em gestão arquivística de documentos, pertinente e compatível com as características da prestação do serviço previstas neste documento (item 4);
- c) Conhecimento e prática *Windows*, pacote *Office* e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.), sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas.

5.2.2. Justificativa: O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, na área de gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional

no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de gestão arquivística de documentos, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 4 (quatro) anos.

5.3. Serviços de Apoio de Gestão Documental: executar atividades de recebimento, higienização, catalogação, classificação, digitalização (com controle da qualidade de imagens de documento/processo/anexos digitalizados), cadastramento e distribuição/tramitação; expedição; tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de indexação, classificação, digitalização, tramitação, transferências, arquivamento, desarquivamentos e recolhimento de acervos para os arquivos intermediários e permanentes; atendimento a consultas, empréstimos e devoluções de originais de documentos a usuários internos e externos; utilização dos sistemas de gestão documental para a realização destas atividades.

5.3.1. Requisitos:

- a) Profissionais com ensino médio completo;
- b) Profissionais com 2 (dois) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características da prestação do serviço previstas neste documento (item 4), ou de atividades administrativas similares de controle e organização de informações/documentos; e
- c) Conhecimento e prática em *Windows*, pacote *Office* e internet.

5.3.2 Justificativa: O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de gestão de documentos e arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 2 (dois) anos.

5.4. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

5.5. A comprovação da experiência profissional no exercício de atividades compatíveis com o objeto deste certame deverá ser feita pela Contratada mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A capacidade técnica da Licitante deverá ser comprovada através de atestados expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando bom desempenho da empresa em prestação de serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por período não inferior a 03 (três) anos.

6.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

6.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

6.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

6.1.4. Havendo dúvidas quanto à autenticidade, legitimidade dos documentos apresentados, o pregoeiro poderá solicitar ao licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros

documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

6.1.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou filial da empresa licitante.

6.2. O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.

6.3. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN n.º 02/2008.

7. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

7.1. A remuneração dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços não deve ser inferior ao atualmente praticado:

- a) de R\$ 5.009,40 para o cargo de Arquivista Sênior;
- b) de R\$ 4.561,41 para o cargo de Arquivista; e
- c) de R\$ 1.824,56 para o cargo de Apoio de Gestão Documental.

7.2. O Arquivista Sênior, responsável pela qualidade dos serviços prestados pelos demais profissionais alocados, não deverá receber remuneração inferior à remuneração dos Arquivistas.

8. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA

8.1. Os serviços serão executados nas unidades dos Escritórios da ANCINE no Rio de Janeiro/RJ, localizadas nos seguintes endereços:

- a) Unidade 1: Escritório Central - Av. Graça Aranha, n.º 35 – Centro;
- b) Unidade 2: Rua Teixeira de Freitas, n.º 31 – Lapa;
- c) Unidade 3: Rua Moraes e Vale, n.º 111 - Lapa,
- d) Unidade 4: Av. Graça Aranha, n.º 57 – Centro, e outras unidades que possam ser instaladas próximas a estas quatro unidades, no centro da cidade do Rio de Janeiro.

8.2. Os serviços serão executados nas dependências da ANCINE, observando-se o horário de 08 às 19 horas, preferencialmente no horário de expediente da Agência: das 09 às 18 horas, de segunda a sexta-feira.

8.3. Os serviços terão carga horária semanal mínima de 40 (quarenta) e máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, dentro do horário normal de funcionamento da Contratante, conforme as necessidades desta, respeitadas as disposições da CLT.

9. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A ANCINE transmitirá à Contratada, previamente à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos.

9.2. Os produtos e serviços desenvolvidos durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da ANCINE, não cabendo à Contratada, nem aos profissionais neles envolvidos, nenhum direito de propriedade, sendo-lhes vedada ainda a transferência a terceiros, a qualquer título.

9.3. Os serviços e produtos a serem apresentados, no cumprimento das atividades listadas neste

instrumento, deverão obedecer a metodologias, técnicas e procedimentos decorrentes da teoria arquivística moderna, aceita e praticada no Brasil, bem como aos normativos legais que tratam de documentação e arquivo, e ainda aquelas emanadas e bibliografia produzida pelo Arquivo Nacional.

10. PROCESSO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Fase Preliminar:

10.1.1. A Contratada deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, apresentar à ANCINE a equipe de trabalho para execução dos serviços;

10.1.2. Nesse período, a ANCINE repassará as informações e orientações necessárias à execução das atividades, cabendo à Contratada a retirada de dúvidas que, por ventura, venham a existir, para que possa assumir os serviços de forma segura, organizada e produtiva.

11. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

11.1. Todas as informações obtidas ou extraídas pela Contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como de cunho sigiloso, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros que não autorizada, devendo a Contratada zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto na Lei n.º 12.527, de 18/11/2011, no Decreto n.º 7.724, de 16/05/2012, e no Decreto n.º 7.845, de 14/11/2012.

11.2. A Contratada responderá solidariamente com seus empregados, no caso de violação do compromisso de sigilosidade ora assumido, sujeitando-se a arcar com indenizações de natureza civil, sem prejuízo das responsabilidades administrativas e penais.

11.3. A Contratada deverá restituir imediatamente à ANCINE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação sigilosa obtida em razão da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência. Em caso de perda de quaisquer informações confidenciais da ANCINE, a Contratada deverá notificá-la imediatamente por escrito.

12. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo total estimado para a presente contratação é de **R\$ 1.990.113,40** (um milhão, novecentos e noventa mil e cento e treze reais e quarenta centavos).

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei n.º 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 citada Lei.

13.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008, necessários ao processo de pagamento.

13.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

13.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

13.7. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.8. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

13.12. 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.

13.13. 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.

13.14. 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.

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

13.16. 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.

13.17. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13.18. 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:

$$\begin{aligned} \text{EM} &= \text{I} \times \text{N} \times \text{VP}, \text{ sendo:} \\ \text{EM} &= \text{Encargos moratórios;} \\ \text{N} &= \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;} \\ \text{VP} &= \text{Valor da parcela a ser paga.} \\ \text{I} &= \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:} \\ \text{I} = (\text{TX}) \quad \text{I} &= \frac{(6 / 100)}{365} \quad \text{I} = 0,00016438 \\ & \quad \text{TX} = \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \end{aligned}$$

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Encaminhar à ANCINE Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, que deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008, necessários ao processo de pagamento.

14.2. Manter, sigilo e confidencialidade quanto aos trabalhos executados, bem como não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.

14.3. Atender as solicitações de serviços da ANCINE, com observância das normas técnicas e legais aplicáveis e de acordo com as especificações, procedimentos de controle administrativo e cronogramas que venham a ser estabelecidos.

14.4. Apresentar previamente a relação dos profissionais designados para a prestação dos serviços, incluindo a respectiva avaliação individual, atendendo à qualificação obrigatória prevista no item 5 deste Termo de Referência. Recomenda-se, porém, que sejam observadas as seguintes

características no processo seletivo:

a) Perfil - Arquivista Sênior: Profissional com experiência em gerenciamento, organização, controle, liderança, treinamento, solução de problemas, desenvolvimento e orientação de equipes em gestão documental, principalmente eletrônica, e da legislação de documentação pública, que apresente dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços.

b) Perfil – Arquivista: Profissional com conhecimento em processo eletrônico, documentos digitais e legislação relacionada à gestão documental na área pública.

c) Perfil – Apoio: Profissional com experiência nas tarefas de recebimento, conferência, higienização, digitalização, registro/cadastramento, arquivamento, empréstimo, desarquivamento de documentos e processos.

14.5. Utilizar pessoal adequadamente capacitado e contratado regularmente na forma da CLT, em locais e instalações determinados pela ANCINE, com o grau de escolaridade e a experiência requeridos para a prestação dos serviços.

14.6. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da ANCINE à disposição dos empregados da Contratada;

14.7. Cumprir as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da ANCINE e do Fiscal do Contrato;

14.8. Respeitar as normas de acesso às dependências da ANCINE e normas de higiene e segurança do trabalho.

14.9. Instalar relógio de ponto eletrônico nas unidades 1, 2 e 3 do Escritório Central da ANCINE, em modelo especificado na legislação vigente, com a finalidade de exercer o controle de frequência. A instalação nas unidades 2 e 3 se dará mediante necessidade e indicação da Agência.

14.10. Manter seu pessoal portando crachá de identificação, fornecido pela própria Contratada.

14.11. Refazer serviços quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a ANCINE.

14.12. Substituir por profissional de nível equivalente, sempre que exigido pela ANCINE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente, incompatível ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda com o exercício das funções e atividades que lhe foram atribuídas e estão relacionadas neste Termo de Referência.

14.13. Suprir, no prazo de 24 horas, todo e qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, mediante comunicação da ANCINE, que poderá, eventualmente, prescindir da substituição de profissional enquadrado numa das situações anteriores, inclusive o preposto, e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.

14.14. Encaminhar à ANCINE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles previstos de substituí-los.

14.15. Efetuar o pagamento dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, conforme previsão da legislação trabalhista vigente, estando disponibilizado em conta corrente bancária previamente aberta pela Contratada, devendo seus funcionários receber os respectivos contracheques com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência à respectiva data de

pagamento.

14.16. Fornecer ao profissional o auxílio-refeição e o auxílio-transporte previamente ao início da prestação de serviço na ANCINE.

14.17. Fornecer Vale-Transporte, Vale Refeição ou Vale-Alimentação, Assistência Médica, Seguro de Vida em Grupo, observando os seguintes parâmetros:

- a) Vales-Transporte e Vales-Refeição deverão ser entregues, nos postos de serviços, no último dia do mês vencido ou no primeiro dia do mês seguinte, impreterivelmente;
- b) O valor do Vale-Transporte terá por base o estabelecido na Lei n.º 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada através do Decreto n.º 95.247, de 17 de novembro de 1987;
- c) Vale Refeição ou Vale-Alimentação deverá observar o valor e as condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo do sindicato dos quais os funcionários da CONTRATADA sejam filiados;
- d) A Assistência Médica deverá ser estabelecida de acordo com a legislação vigente e o determinado na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- e) O Seguro de Vida em Grupo deverá ter cobertura para auxílio funeral, indenização por acidente e morte e será comprovado até 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

14.18. Em relação aos seus profissionais, a Contratada ficará responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.

14.19. Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando for vítima qualquer de seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexões com eles, ainda que ocorrido nas dependências da ANCINE.

14.20. A Contratante não possui vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da Contratada, mas se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

14.21. Assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

14.22. Manter todas as condições de habilitação e qualificação técnicas exigidas.

14.23. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Instrumento, nos termos do art. 71 da Lei n.º 8.666/93, assim como pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida com os profissionais alocados aos serviços, inclusive e especialmente aquelas estipuladas em Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da respectiva categoria.

14.24. Arcar com o ônus decorrente de eventuais danos causados, direta ou indiretamente à ANCINE ou a terceiros, em função da execução deste Contrato.

14.25. Deverá manter um preposto nas dependências da ANCINE, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, que será responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, dotado de

amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, dirimir dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, estando este custo incluído na rubrica Custos Indiretos da Planilha de Custos e Formação de Preços.

14.26. O preposto da Contratada deverá assegurar que os profissionais registrem adequadamente os horários de prestação de serviços, informando diariamente os horários de entrada e de saída efetivamente praticados.

14.27. Deverá apresentar mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS, referentes aos seus empregados, em atividade nas dependências da ANCINE, sem os quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.

14.28. Deverá apresentar mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, o Relatório de Atividades com a descrição detalhada dos serviços que foram prestados, com resultados qualitativos e quantitativos de acordo com o plano de trabalho da contratante.

14.29. Comunicar à ANCINE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.

14.30. Por ocasião do encerramento do Contrato, conforme previsto no art. 12 da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 02, de 30 de abril de 2008, a Contratada se compromete a promover a transição contratual repassando à nova Contratada tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas sem perda de informação, a fim de se evitar perda de continuidade dos trabalhos.

14.31. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

14.32 A Contratada se compromete a, sempre que couber, realizar suas atividades observando boas práticas de sustentabilidade ambiental, tais como economia de energias, redução de uso de papel, etc., em conformidade com o conjunto da legislação vigente aplicável à matéria.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e atestar as Faturas correspondentes por meio do Fiscal do Contrato, que anotarás em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

15.2. Proporcionar as condições para que a Contratada possa executar os serviços objeto do presente Termo de Referência.

15.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

15.4. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Fatura, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada.

15.5. Verificar a regularidade da situação fiscal e trabalhista da Contratada, antes de efetuar o pagamento devido.

15.6. Verificar mensalmente a regularidade da entrega do Relatório de Atividades.

15.7. Suspender o pagamento da Fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa Contratada, até que seja efetuada a devida regularização, observadas as condições previstas no item 13 deste Termo de Referência.

15.8. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela ANCINE e observadas as condições previstas no item 13 deste Termo de Referência.

15.9. Notificar, por escrito, à Contratada qualquer, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas no Item 22 deste Termo de Referência.

15.10. Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos no item 5 deste Termo de Referência, aliado ao desenvolvimento satisfatório das atividades elencadas no item 4, exigindo à Contratada a substituição, se for o caso.

15.11. Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da empresa Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que adote postura inconveniente ou incompatível ou que produza complicações para a supervisão e fiscalização do contrato.

15.12. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. 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.

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto n.º 2.271, de 1997.

18.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

18.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o

acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

18.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 2008.

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

18.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 2008, quando for o caso.

18.6. O fiscal ou gestor 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 n.º 8.666, de 1993.

18.7. 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 n.º 8.666, de 1993.

18.8. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 2008.

18.9. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

18.9.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

18.9.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

18.9.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações

periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

18.10. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

18.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

18.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666, de 1993.

18.12. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

18.13. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

18.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.15. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

19. DA VIGÊNCIA

19.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato será aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

19.2. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

19.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

20. DA GARANTIA

20.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei n.º 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

20.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante 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.º 8.666 de 1993.

20.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

20.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

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

20.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

20.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

20.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG n.º 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

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

20.6. 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.

20.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer

obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

20.9. Após a execução do Contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

20.9.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela Contratada.

20.10. Será considerada extinta a garantia:

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

20.10.2. no prazo de 03 (três) meses 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.

21. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

21.1. A ANCINE poderá acrescentar ou suprimir até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, mantidas as mesmas condições estipuladas, sem que caiba à Contratada qualquer recusa ou reclamação;

21.2. É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993 e da Lei n.º 10.520, de 2002, a Contratada que:

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

22.1.5. cometer fraude fiscal;

22.1.6. não manter a proposta.

22.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002, aquele que:

22.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

22.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

22.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.3.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

22.3.2. multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

22.3.2.1. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do Contrato;

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

22.3.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

22.3.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

22.3.4. 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 02 (dois) anos;

22.3.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

22.3.6. 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;

22.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, a Contratada que:

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

22.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.5. 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 n.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei n.º 9.784, de 1999.

22.6. 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.

22.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. DA MODALIDADE SUGERIDA PARA CONTRATAÇÃO

23.1. Para a contratação objeto deste Termo de Referência, propõe-se Pregão Eletrônico com fulcro no artigo 1º, parágrafo único, da Lei n.º 10.520/02, pois se trata de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência, por

meio de especificações usuais verificadas no mercado pertinente ao objeto a ser contratado.

24. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

24.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e concordância da Coordenadora de Documentação e Acervo, da Gerente Administrativa e aprovação do Secretário de Gestão Interna da ANCINE.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Da Silva Pereira, Técnico Administrativo**, em 13/04/2017, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Altoé De Angeli, Coordenador(a)**, em 13/04/2017, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Zelia Maria Barreto, Gerente Administrativo**, em 13/04/2017, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Glênio França, Secretário de Gestão Interna**, em 13/04/2017, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0401411** e o código CRC **C182CAE8**.