



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 48051.000758/2020-21

HISTÓRICO - REVISÕES			
Data	Versão	Descrição	Autor
09/06/2020	0.1	Criação do Documento	Rafael Ribeiro Rocha
17/07/2020	1.0	Versão submetida para aprovação da PFE (SEI nº 1410387)	Equipe de Planejamento da Contratação
10/10/2020	2.0	Versão, com ajustes, em atendimento às recomendações da PFE (SEI nº 1932506)	Equipe de Planejamento da Contratação

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, gestão e guarda documental, incluindo a etapa de digitalização de documentos, para o acervo em papel das Unidades da Agência Nacional de Mineração - ANM em todo o país, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento.

Grupo 1 (SC/RS/PR)							
Grupo	Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada	Valor Unitário máximo aceitável (R\$)	Subtotal máximo aceitável (R\$)
1	1	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	13781	UST	250	102,83	25.707,50
	2	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	14036	Metro Linear	3.706	26,18	97.023,08
	3	Transferência Ordenada	15407	Metro Linear	3.706	22,25	82.458,50
	4	Guarda Externa	15407	Caixa-Box	311.256	0,44	136.952,64
	5	Inventário e Identificação de Documentos	16926	Metro Linear	3.706	46,31	171.624,86
	6	Classificação Arquivística	14036	Metro Linear	3.706	86,25	319.642,50
	7	Higienização de Documentos	15539	Metro Linear	3.706	85,33	316.232,98
	8	Consulta/Manipulação de Documentos	15407	Por solicitação	741	3,13	2.319,33
	9	Digitalização de Documentos - padrão A4	27278	Imagem (Página)	12.685.013	0,27	3.424.953,51
	10	Digitalização de Documentos - mapas	27278	Imagem (Página)	284.287	4,38	1.245.177,06
VALOR TOTAL MÁXIMO GRUPO 1 (R\$)							5.822.091,96

Grupo 2 (SP/RJ/MS)							
Grupo	Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada	Valor Unitário máximo aceitável (R\$)	Subtotal máximo aceitável (R\$)
2	11	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	13781	UST	250	102,83	25.707,50
	12	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	14036	Metro Linear	3.384	26,18	88.593,12
	13	Transferência Ordenada	15407	Metro Linear	3.384	22,25	75.294,00
	14	Guarda Externa	15407	Caixa-Box	284.196	0,44	125.046,24
	15	Inventário e Identificação de Documentos	16926	Metro Linear	3.384	46,31	156.713,04
	16	Classificação Arquivística	14036	Metro Linear	3.384	86,25	291.870,00
	17	Higienização de Documentos	15539	Metro Linear	3.384	85,33	288.756,72
	18	Consulta/Manipulação de Documentos	15407	Por solicitação	677	3,13	2.119,01
	19	Digitalização de Documentos - padrão A4	27278	Imagem (Página)	11.553.430	0,27	3.119.426,10
	20	Digitalização de Documentos - mapas	27278	Imagem (Página)	287.988	4,38	1.261.387,44
VALOR TOTAL MÁXIMO GRUPO 2 (R\$)							5.434.913,17

Grupo 3 (MG/ES)							
Grupo	Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada	Valor Unitário máximo aceitável (R\$)	Subtotal máximo aceitável (R\$)
3	21	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	13781	UST	250	102,83	25.707,50
	22	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	14036	Metro Linear	5.749	26,18	150.508,82
	23	Transferência Ordenada	15407	Metro Linear	5.749	22,25	127.915,25
	24	Guarda Externa	15407	Caixa-Box	482.940	0,44	212.493,60
	25	Inventário e Identificação de Documentos	16926	Metro Linear	5.749	46,31	266.236,19
	26	Classificação Arquivística	14036	Metro Linear	5.749	86,25	495.851,25
	27	Higienização de Documentos	15539	Metro Linear	5.749	85,33	490.562,17
	28	Consulta/Manipulação de Documentos	15407	Por solicitação	1.150	3,13	3.599,50
	29	Digitalização de Documentos - padrão A4	27278	Imagem (Página)	19.704.524	0,27	5.320.221,48

	30	Digitalização de Documentos - mapas	27278	Imagem (Página)	418.095	4,38	1.831.256,10
VALOR TOTAL MÁXIMO GRUPO 3 (R\$)							8.924.351,86

Grupo 4 (MT/GO/DF/TO)							
Grupo	Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada	Valor Unitário máximo aceitável (R\$)	Subtotal máximo aceitável (R\$)
4	31	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	13781	UST	250	102,83	25.707,50
	32	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	14036	Metro Linear	4.611	26,18	120.715,98
	33	Transferência Ordenada	15407	Metro Linear	4.611	22,25	102.594,75
	34	Guarda Externa	15407	Caixa-Box	387.360	0,44	170.438,40
	35	Inventário e Identificação de Documentos	16926	Metro Linear	4.611	46,31	213.535,41
	36	Classificação Arquivística	14036	Metro Linear	4.611	86,25	397.698,75
	37	Higienização de Documentos	15539	Metro Linear	4.611	85,33	393.456,63
	38	Consulta/Manipulação de Documentos	15407	Por solicitação	922	3,13	2.885,86
	39	Digitalização de Documentos - padrão A4	27278	Imagem (Página)	15.838.994	0,27	4.276.528,38
	40	Digitalização de Documentos - mapas	27278	Imagem (Página)	301.185	4,38	1.319.190,30
VALOR TOTAL MÁXIMO GRUPO 4 (R\$)							7.022.751,96

Grupo 5 (BA/SE/AL)							
Grupo	Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada anual	Valor Unitário máximo aceitável (R\$)	Subtotal máximo aceitável (R\$)
5	41	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	13781	UST	250	102,83	25.707,50
	42	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	14036	Metro Linear	3.402	26,18	89.064,36
	43	Transferência Ordenada	15407	Metro Linear	3.402	22,25	75.694,50
	44	Guarda Externa	15407	Caixa-Box	285.816	0,44	125.759,04
	45	Inventário e Identificação de Documentos	16926	Metro Linear	3.402	46,31	157.546,62
	46	Classificação Arquivística	14036	Metro Linear	3.402	86,25	293.422,50
	47	Higienização de Documentos	15539	Metro Linear	3.402	85,33	290.292,66
	48	Consulta/Manipulação de Documentos	15407	Por solicitação	681	3,13	2.131,53
	49	Digitalização de Documentos - padrão A4	27278	Imagem (Página)	11.707.200	0,27	3.160.944,00
	50	Digitalização de Documentos - mapas	27278	Imagem (Página)	201.803	4,38	883.897,14
VALOR TOTAL MÁXIMO GRUPO 5 (R\$)							5.104.459,85

Grupo 6 (PE/PB/RN)							
Grupo	Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada anual	Valor Unitário máximo aceitável (R\$)	Subtotal máximo aceitável (R\$)
6	51	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	13781	UST	175	102,83	17.995,25
	52	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	14036	Metro Linear	1.389	26,18	36.364,02
	53	Transferência Ordenada	15407	Metro Linear	1.389	22,25	30.905,25
	54	Guarda Externa	15407	Caixa-Box	116.688	0,44	51.342,72
	55	Inventário e Identificação de Documentos	16926	Metro Linear	1.389	46,31	64.324,59
	56	Classificação Arquivística	14036	Metro Linear	1.389	86,25	119.801,25
	57	Higienização de Documentos	15539	Metro Linear	1.389	85,33	118.523,37
	58	Consulta/Manipulação de Documentos	15407	Por solicitação	278	3,13	870,14
	59	Digitalização de Documentos - padrão A4	27278	Imagem (Página)	4.763.898	0,27	1.286.252,46
	60	Digitalização de Documentos - mapas	27278	Imagem (Página)	98.010	4,38	429.283,80
VALOR TOTAL MÁXIMO GRUPO 6 (R\$)							2.155.662,85

Grupo 7 (CE/MA/PI)							
Grupo	Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada anual	Valor Unitário máximo aceitável (R\$)	Subtotal máximo aceitável (R\$)
7	61	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	13781	UST	200	102,83	20.556,00
	62	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	14036	Metro Linear	1.704	26,18	44.610,72
	63	Transferência Ordenada	15407	Metro Linear	1.704	22,25	37.914,00
	64	Guarda Externa	15407	Caixa-Box	143.112	0,44	62.969,28
	65	Inventário e Identificação de Documentos	16926	Metro Linear	1.704	46,31	78.912,24
	66	Classificação Arquivística	14036	Metro Linear	1.704	86,25	146.970,00
	67	Higienização de Documentos	15539	Metro Linear	1.704	85,33	145.402,32
	68	Consulta/Manipulação de Documentos	15407	Por solicitação	341	3,13	1.067,33
	69	Digitalização de Documentos - padrão A4	27278	Imagem (Página)	5.850.443	0,27	1.579.619,61

	70	Digitalização de Documentos - mapas	27278	Imagem (Página)	112.575	4,38	493.078,50
VALOR TOTAL MÁXIMO GRUPO 7 (R\$)							2.611.110,00

Grupo 8 (PA/AP)							
Grupo	Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada anual	Valor Unitário máximo aceitável (R\$)	Subtotal máximo aceitável (R\$)
8	71	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	13781	UST	200	102,83	20.566,00
	72	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	14036	Metro Linear	2.227	26,18	58.302,86
	73	Transferência Ordenada	15407	Metro Linear	2.227	22,25	49.550,75
	74	Guarda Externa	15407	Caixa-Box	187.092	0,44	82.320,48
	75	Inventário e Identificação de Documentos	16926	Metro Linear	2.227	46,31	103.132,37
	76	Classificação Arquivística	14036	Metro Linear	2.227	86,25	192.078,75
	77	Higienização de Documentos	15539	Metro Linear	2.227	85,33	190.029,91
	78	Consulta/Manipulação de Documentos	15407	Por solicitação	446	3,13	1.395,98
	79	Digitalização de Documentos - padrão A4	27278	Imagem (Página)	7.653.912	0,27	2.066.556,24
	80	Digitalização de Documentos - mapas	27278	Imagem (Página)	141.382	4,38	619.253,16
VALOR TOTAL MÁXIMO GRUPO 8 (R\$)							3.383.186,50

Grupo 9 (AM/RO/RR)							
Grupo	Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada anual	Valor Unitário máximo aceitável (R\$)	Subtotal máximo aceitável (R\$)
9	81	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	13781	UST	175	102,83	17.995,25
	82	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	14036	Metro Linear	1.103	26,18	28.876,54
	83	Transferência Ordenada	15407	Metro Linear	1.103	22,25	24.541,75
	84	Guarda Externa	15407	Caixa-Box	92.568	0,44	40.729,92
	85	Inventário e Identificação de Documentos	16926	Metro Linear	1.103	46,31	51.079,93
	86	Classificação Arquivística	14036	Metro Linear	1.103	86,25	95.133,75
	87	Higienização de Documentos	15539	Metro Linear	1.103	85,33	94.118,99
	88	Consulta/Manipulação de Documentos	15407	Por solicitação	220	3,13	688,60
	89	Digitalização de Documentos - padrão A4	27278	Imagem (Página)	3.789.096	0,27	1.023.055,92
	80	Digitalização de Documentos - mapas	27278	Imagem (Página)	67.955	4,38	297.642,90
VALOR TOTAL MÁXIMO GRUPO 9 (R\$)							1.673.863,55

1.2. Estimativas individualizadas por grupos de itens e por Unidades da ANM no país:

Detalhamento do quantitativo estimado do Acervo Documental da ANM por Unidade Regional										
GRUPO	Itens	Localidade	Sv. Consultoria (UST) Item 1	Org. Documentos (Metro Linear) Item 2	Transf. Ordenada (Metro Linear) Item 3	Guarda Externa (Caixa-Box) Item 4	Inv. Idt. Documentos (Metro Linear) Item 5	Classif. Arquivística (Metro Linear) Item 6	Hig. Documentos (Metro Linear) Item 7	Consulta D (por Solidida Item 8
1	1 a 10	ANM/SC	90	1.359	1.359	114.120	1.359	1.359	1.359	272
		ANM/RS	80	1.183	1.183	99.384	1.183	1.183	1.183	236
		ANM/PR	80	1.164	1.164	97.752	1.164	1.164	1.164	233
	Quant. Total Grupo 1		250	3.706	3.706	311.256	3.706	3.706	3.706	741
2	11 a 20	ANM/SP	125	2.082	2.082	174.876	2.082	2.082	2.082	416
		ANM/RJ	75	877	877	73.656	877	877	877	174
		ANM/MS	50	425	425	35.664	425	425	425	87
	Quant. Total Grupo 2		250	3.384	3.384	284.196	3.384	3.384	3.384	677
3	21 a 30	ANM/MG	175	4.788	4.788	402.228	4.788	4.788	4.788	957
		ANM/ES	75	961	961	80.712	961	961	961	193
	Quant. Total Grupo 3		250	5.749	5.749	482.940	5.749	5.749	5.749	1.150
4	31 a 40	ANM/GO	90	2.224	2.224	186.816	2.224	2.224	2.224	444
		ANM/DF	50	694	694	58.320	694	694	694	140
		ANM/TO	50	534	534	44.844	534	534	534	106
		ANM/MT	60	1.159	1.159	97.380	1.159	1.159	1.159	232
	Quant. Total Grupo 4		250	4.611	4.611	387.360	4.611	4.611	4.611	922
5	41 a 50	ANM/BA	150	3.104	3.104	260.748	3.104	3.104	3.104	620
		ANM/SE	50	169	169	14.232	169	169	169	34
		ANM/AL	50	129	129	10836	129	129	129	27
	Quant. Total Grupo 5		250	3.402	3.402	285.816	3.402	3.402	3.402	681
6	51 a 60	ANM/PE	75	472	472	39.684	472	472	472	94
		ANM/PB	50	432	432	36.276	432	432	432	86
		ANM/RN	50	485	485	40.728	485	485	485	98
	Quant. Total Grupo 6		175	1.389	1.389	116.688	1.389	1.389	1.389	278
7	61 a 70	ANM/CE	100	962	962	80.808	962	962	962	192
		ANM/MA	50	322	322	27.012	322	322	322	65
		ANM/PI	50	420	420	35.292	420	420	420	84
	Quant. Total Grupo 7		200	1.704	1.704	143.112	1.704	1.704	1.704	341
8	71 a 80	ANM/PA	150	2.048	2.048	172.056	2.048	2.048	2.048	410
		ANM/AP	50	179	179	15.036	179	179	179	36
	Quant. Total Grupo 8		200	2.227	2.227	187.092	2.227	2.227	2.227	446
9	81 a 90	ANM/AM	50	445	445	37.356	445	445	445	89
		ANM/RR	50	120	120	10056	120	120	120	24
		ANM/RO	75	538	538	45.156	538	538	538	107
	Quant. Total Grupo 9		175	1.103	1.103	92.568	1.103	1.103	1.103	220
TOTAL ANM BRASIL			2.000	27.275	27.275	2.291.028	27.275	27.275	27.275	5.456

- 1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de gestão de acervo documental.
- 1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela 1.1. acima.
- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
- 1.6. O prazo de vigência inicial do contrato a ser celebrado, decorrente deste Registro de Preços, será de 30 (trinta) 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.
- 1.7. De forma a justificar o custo inicial de mobilização da empresa, o primeiro contrato a ser assinado entre as partes será, no mínimo, correspondente a 10% do quantitativo estimado total de cada Grupo e com prazo de 30 meses de vigência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.1.1. Sempre que a Administração Pública sabe, de antemão, que determinado serviço deverá ser prestado novamente, no exercício financeiro seguinte, podemos entender que há uma demanda continuada.
- 4.1.2. Importante também ressaltar a necessidade imperiosa de que, uma vez iniciada, não haja interrupção na prestação dos serviços, em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.
- 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 compreendem as seguintes etapas, cada uma com suas especificidades:

Etapas do Serviço	
ID	Etapas
1	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental
2	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)
3	Transferência Ordenada
4	Guarda Externa
5	Inventário e Identificação de Documentos
6	Classificação Arquivística
7	Higienização de Documentos
8	Consulta/Manipulação de Documentos
9	Digitalização de Documentos - padrão A4
10	Digitalização de Documentos - mapas

5.2. Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental

5.2.1. Esta atividade consiste em Consultoria Arquivística para a execução das seguintes atividades:

- 5.2.1.1. Diagnóstico Documental;
- 5.2.1.2. Elaboração do Plano de Trabalho acordado entre as partes;

5.2.2. Diagnóstico Documental - Análise Maximalista:

- 5.2.2.1. Identificar o contexto normativo da Contratante e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição;
- 5.2.2.2. Identificar as estruturas organizacionais que gerenciem processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos;
- 5.2.2.3. Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores;
- 5.2.2.4. Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

5.2.3. Diagnóstico Documental - Análise Minimalista:

- 5.2.3.1. Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação;
- 5.2.3.2. Avaliar o estado físico dos arquivos das Unidades Regionais, bem como da documentação;
- 5.2.3.3. Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos;
- 5.2.3.4. Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício;
- 5.2.3.5. Este estudo propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa de Gestão Documental da Contratante e que por ele devem ser sanadas. Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

5.2.4. Plano de Trabalho:

5.2.4.1. Feito o diagnóstico inicial, a Contratada deverá apresentar uma proposta de Plano de Trabalho, incluindo cronograma, com o detalhamento da execução dos serviços. Este Plano deverá ser aprovado pelos responsáveis pela Gestão do Contrato da Contratante e também deverá ser apresentado aos Fiscais de Contrato. As reuniões sobre o Plano de Trabalho poderão ocorrer remotamente, e serão quantas forem necessárias até a versão do Plano de Trabalho ser aprovada pela Contratante.

5.2.4.2. O **Plano de Trabalho**, que após aprovado passará a ser vinculante ao Contrato, deverá conter, mas não se limitando:

- Cronograma de execução das etapas;
- Cronograma com detalhamento da execução de cada etapa dos serviços;
- Plano de Logística para Transferência do Acervo;
- Plano de Migração do Acervo;
- Modelo de caixas-arquivo (caixas-box) a serem utilizadas;
- Modelo de caixas-arquivo de 20kg a serem utilizadas, se for o caso;
- Locais onde serão executados os inventários e identificação de documentos (Sede da Contratante ou da Contratada);
- Procedimentos para identificação dos documentos e processos custodiados, inclusive metadados a serem indexados (mínimo 3);
- Tempo de guarda que será considerado para fins de higienização e digitalização dos documentos;
- Nomes dos campos a constar na planilha de remessas de processos ou caixas-box a serem enviados para digitalização;
- Regras para retirada dos lotes de documentos para digitalização;
- Produtividade (capacidade) de digitalização mensal;

- Utilizar como referência em relação ao serviço de Digitalização o Fluxograma "Digitalização de Documentos", elaborado pelo especialista Pablo Soledade.

5.2.4.3. Segue tabela com a estimativa da relação UST/Horas, usando como base o total de 250 USTs (para quantitativos diferentes, considerar a proporcionalidade):

TABELA DE RELAÇÃO UST/HORA					
ID	Complexidade	Descrição	Esforço (Hora)	Quantidade	Total de USTs
1	Baixa	Conhecimento inicial da estrutura e funcionamento da ANM	1	30	30
2	Média	Consultoria Arquivística	2	50	100
3	Média	Diagnóstico Documental	2	50	100
4	Baixa	Plano de Trabalho	1	20	20
TOTAL DE USTs:					250

5.2.4.4. A tabela acima é uma estimativa de consumo das USTs, tendo como referência a estrutura e demanda da Contratante. A quantidade exata a ser demandada à Contratada estará descrita em Ordem de Serviço específica, de acordo com o acordado entre as partes no início da contratação e considerará a proporcionalidade da quantidade estimativa de USTs do Grupo/item pertinente.

5.2.4.5. A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis pela execução do Serviço de Consultoria Técnica, Diagnóstico Documental e elaboração do Plano de Trabalho ao menos um *profissional com formação superior em Arquivologia*, devendo este ser um dos signatários dos documentos produzidos.

5.2.4.6. Cabe ressaltar que o Código de Classificação de Documentos da Área-Fim já está em fase final de negociação/aprovação com o Arquivo Nacional e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Área-Fim da ANM será iniciada logo em seguida, portanto a elaboração de tais instrumentos não será atividade da empresa Contratada, o que não a impede de fazer sugestões de melhorias que forem identificadas nesses instrumentos.

5.2.5. O início das etapas 2 a 10, bem como das quantidades a serem efetivamente executadas, dependem diretamente da conclusão da Etapa 1 (Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental). Dessa forma, a Etapa 1 deverá ser executada num prazo máximo de 90 (noventa) dias, de acordo com o seguinte Cronograma Preliminar, Produtos e prazos de Entrega:

Cronograma Preliminar de Execução dos Serviços da Etapa 1						
ID	Etapas	Quant.	Unid.	30 dias - % de execução	60 dias - % de execução	90 dias - % de execução
1	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	250	UST	30%	80%	100%
OBS 1: O Cronograma de execução das Etapas 2 a 10 será apresentado pela empresa CONTRATADA no Plano de Trabalho, de acordo com o Diagnóstico Documental realizado na Etapa 1, sujeito a aprovação da CONTRATANTE						
OBS 2: A Quantidade de USTs utilizada poderá ser alterada em caso de necessidade, sendo válida a quantidade registrada em Ordem de Serviço específica e proporcional aquela prevista para o Grupo/item pertinente						

Prazo para Entrega dos Produtos da Etapa 1	
Produto	Prazo
Relatório do Diagnóstico Documental - Análise Maximalista	30 dias
Relatório do Diagnóstico Documental - Análise Minimalista	60 dias
Plano de Trabalho	90 dias
OBS: A contagem dos prazos terá início a contar do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA	

5.3. Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)

5.3.1. Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos indicados pela CONTRATADA para Guarda Externa, da seguinte forma, mas não se limitando:

5.3.1.1. Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite (nos casos em que essa informação já esteja presente no documento/caixa);

5.3.1.2. Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;

5.3.1.3. As caixas-arquivo (caixas-box) deverão ser de papelão, com qualidade mínima que garanta a segurança e conservação do acervo, devendo o modelo da caixa ser indicado e aprovado pelas partes no Plano de Trabalho;

5.3.1.4. Sempre que necessário para melhor acomodar os documentos/processos da ANM, poderão ser utilizadas caixas-arquivo de 20kg, sendo utilizada para medição a equivalência de 3 caixas-box padrão para 1 caixa-arquivo de 20kg, devendo também o modelo dessas caixas ser indicado e aprovado pelas partes no Plano de Trabalho;

5.3.1.5. Indica-se como referência para qualidade das caixas utilizadas na armazenagem, a obra "[Parâmetros de controle para caixas-box destinadas a arquivos](#)";

5.3.1.6. Nos casos das Unidades Regionais em que o acervo já estiver armazenado em caixas-arquivo que atendam ao padrão estabelecido neste Termo e estejam em bom estado de conservação, poderão ser mantidas para armazenagem, sendo substituídas se porventura se danificarem no transporte (ressalte-se que tais casos são exceções dentro do conjunto do acervo da ANM);

5.3.1.7. As caixas contendo os documentos pertencentes à CONTRATANTE deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial;

5.3.1.8. Deverá ser elaborada pela empresa CONTRATADA uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida; e

5.3.1.9. A empresa CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidas mensalmente, em formato acordado entre as partes.

5.3.2. Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

5.3.3. A responsabilidade pela aquisição das caixas-arquivo será integralmente da empresa CONTRATADA, sem qualquer tipo de ônus adicional à CONTRATANTE.

5.3.4. Ao final da vigência do contrato a posse das caixas-arquivo em que estejam armazenados seus respectivos documentos será da CONTRATANTE.

5.4. Transferência Ordenada

5.4.1. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo ou alugando para tal de veículos fechados e seguros para o transporte.

5.4.2. A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística Para Transferência do Acervo que deverá constar no Plano de Trabalho, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.

5.4.3. Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas-arquivo que deverão estar lacradas.

5.4.4. Deverão ser elaboradas Listagens de Saídas de Documentos que deverão ser conferidas, validadas e assinadas no ato de cada saída, tanto pelo representante da CONTRATADA quanto pela CONTRATANTE. Cada listagem deverá conter:

- 5.4.4.1. o número do protocolo, ou procedência;
- 5.4.4.2. o assunto e o nome do interessado;
- 5.4.4.3. o horário de saída do local no qual encontra-se a documentação que está sendo coletada;
- 5.4.4.4. o horário e local da chegada às instalações da CONTRATADA; e
- 5.4.4.5. assinatura dos responsáveis da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

5.4.5. Essa movimentação deverá ser registrada em software específico da CONTRATADA, sendo parte destes documentos, evidências da documentação do projeto a ser entregue.

5.4.6. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representantes da CONTRATADA e da CONTRANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

5.4.7. A retirada dos documentos dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados, mas não se limitando:

- 5.4.7.1. Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
- 5.4.7.2. As caixas deverão ser transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

5.4.8. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo e a movimentação dos documentos quando de seu retorno às instalações da CONTRATANTE, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

5.4.9. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

5.4.10. A transferência dos documentos deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do Contrato para fins de acompanhamento do serviço.

5.4.11. Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuírem classificação arquivística e que já passaram pelo tratamento documental em momento anterior (para os casos em que o houver), sendo necessária apenas a Convergência de Denominação (de à para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos.

5.4.12. Ao final da vigência do contrato será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a transferência integral do acervo para o mesmo endereço onde foi inicialmente retirado da CONTRATANTE, ou outro endereço por ela indicado dentro de um raio de 100km de distância, sem quaisquer ônus adicional.

5.5. Guarda Externa

5.5.1. Disponibilizar instalações adequadas para tratamento técnico e guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo e no transporte dos mesmos.

5.5.2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.

5.5.3. O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, bem como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

5.5.4. O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

5.5.5. O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação, extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

5.5.6. Para a preservação e conservação do acervo não serão aceitas áreas propensas à inundações, alagamentos ou deslizamentos, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

5.5.7. Considerando que o acervo da ANM foi agrupado por Unidades Regionais, caberá à Contratada a decisão de centralizar o acervo em um único ou diferentes locais de armazenamento, sendo que, independente da escolha, deverá ser atendido integralmente todos os requisitos dessa contratação.

5.5.8. As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentadas com asfalto ou calçamento.

5.5.9. O local deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 7 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância em HD com infravermelho, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da Contratante, com guarda de, no mínimo, 1 (um) ano de gravação.

5.5.10. As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate a fogo e evitar inundações, além de Brigada contra Incêndio e Inundações.

5.5.11. O imóvel deverá dispor de controle, por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer, no mínimo, a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.

5.5.12. A Contratada deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

5.5.13. As instalações deverão possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo.

5.5.14. As estantes para armazenamento das caixas da Contratante deverão estar, no mínimo, a 0,70m de distância das paredes do galpão da contratada de maneira a permitir a circulação de pessoas, o cuidado com a circulação do ar e a limpeza dos depósitos, evitando assim a proliferação de microorganismos e insetos.

5.5.15. As áreas de armazenamento deverão ser equipadas com um Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração) e sistema de supervisão e monitoramento integrado, que deverá possuir:

5.5.15.1. Gráficos com registro dos níveis de temperatura, umidade e qualidade do ar, com possibilidade de visualização de registros entre datas específicas, com intervalos de até 1 (um) ano;

5.5.15.2. Visualização de todas as telas de monitoramento através de computador em local remoto;

5.5.15.3. Monitoramento de umidade, temperatura e qualidade do ar, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente;

5.5.16. A contratada deverá apresentar Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, emitido pelo Corpo de Bombeiros (ou documento equivalente), demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1 (um) ano.

5.5.17. A empresa deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em suas dependências, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes.

5.5.18. A empresa deverá executar, quando solicitado, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio.

5.5.19. A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, quando solicitado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, um ambiente não inferior a 15m² (quinze metros quadrados), em área próxima àquela onde estarão sendo processados/armazenados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela Contratante, com os seguintes equipamentos básicos:

5.5.19.1. 01 mesa de escritório;

5.5.19.2. 01 mesa de reunião com 04 cadeiras;

5.5.19.3. 04 tomadas com rede elétrica de 110 ou 220 volts (a depender da voltagem padrão da cidade); e

5.5.19.4. 01 microcomputador (e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à internet.

5.5.20. O acesso ao local destinado ao processamento/armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela contratada e os representantes autorizados da contratante.

5.5.21. Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um *profissional da Contratada, com formação em Arquivologia*. Um profissional da área deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

5.5.22. A empresa Contratada deverá dispor de veículos que transportam processos e caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

5.5.23. As caixas e as unidades documentais deverão ser devidamente cadastrados em Sistema informatizado da Contratada e disponibilizados para consulta no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a migração, respeitando-se as prioridades do Plano de Migração do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes.

5.5.24. A CONTRATADA deverá disponibilizar Solução integralmente WEB de Gestão de Documentos Físicos para os usuários da Contratante, durante a vigência do contrato, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

5.5.24.1. Controle de Acesso:

- Autenticação - Permitir autenticação por login/senha e certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se às operações permitidas;
- Cadastrar Usuário - permitir o cadastro de usuários no sistema, com possibilidade de definir prazo de permanência do usuário em um grupo de Solicitantes, com possibilidade de atualizar os dados de usuário no sistema, inclusive identificando-o como inativo devido a férias, aposentadoria, afastamento temporário, etc.; e
- Visualizar Histórico de Usuário - permitir a visualização das operações realizadas pelos usuários.

5.5.24.2. Consultas e Solicitações de Serviços:

- Realizar Consulta de Documentos - consulta e solicitação de documentos. Permitir registro do motivo de cada solicitação por documento;
- Realizar Solicitação de Serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;

5.5.24.3. A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:

- Usuários/grupos autorizados por unidade funcional (departamento, setor, superintendência, diretoria);
- Usuários/grupos autorizados por tipo de documento dentro de cada unidade;
- Usuários/grupos autorizados por tempo determinado em uma unidade e tipo de documento;

5.5.24.4. Painel (dashboard) para acompanhamento de todas as fases de tratamento da documentação, já integrada com as atividades exigidas neste projeto, tais como Inventário, Transferência, Higienização, Classificação, Organização e Guarda de cada documento ou caixa;

5.5.24.5. Painel (dashboard) para acompanhamento das Ordens de Serviço;

5.5.24.6. Geração automática dos espelhos das caixas-box e caixas-20kg, com a descrição completa de seu conteúdo (caixas ou processos que foram inventariados), podendo o espelho ser customizado para o formato utilizado pela contratante;

5.5.24.7. Cadastramento da Tabela de Temporalidade da Contratante, para fins de expurgo;

5.5.24.8. Sistema de coleta das caixas na Contratante utilizando Coletor de Dados online com o Sistema de Gestão de Documentos Físicos, onde seja possível rastrear o momento que a Caixa é coletada até o momento que ela é descarregada no galpão;

5.5.24.9. Relatórios Gerenciais:

- Relatório de produção;
- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas/documentos;
- Relatório de documentos para expurgo;
- Extrato diário das caixas.

5.6. Inventário e Identificação de Documentos

5.6.1. Todos os processos ou documentos deverão ser identificados.

5.6.2. A Contratada deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos lotes a serem arquivados, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

5.6.2.1. permitir a digitação dos índices informado pela Contratante; e

5.6.2.2. permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.

5.6.3. A empresa deverá dispor de equipe para executar o inventário nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à Contratante, podendo ser na sede da Contratada, caso acordado no Plano de Trabalho.

5.6.4. Para a saída do acervo da Unidade da Contratante, obrigatoriamente o número dos processos deverão ser registrados, e no caso de documentos individuais poderão ser identificados a posterior, após a transferência ordenada.

5.6.5. Para a correta identificação dos documentos e processos da ANM custodiados pela Contratada, no mínimo 3 metadados deverão ser indexados aos mesmos, devendo os procedimentos para tal serem previstos no Plano de Trabalho.

5.6.6. Os documentos deverão sair da unidade acondicionados em caixas do padrão Box junto com planilha, que será utilizada como protocolo, contendo a lista de todos os seus documentos.

5.6.7. Deverá ser impresso um protocolo em três vias (ou via eletrônica), e assinado pela Contratada e pelo responsável pelo acompanhamento do trabalho nas unidades da Contratante. As vias deverão ser entregues:

5.6.7.1. À Contratada;

5.6.7.2. Ao responsável da Unidade da Contratante; e

5.6.7.3. Ao responsável pelo Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

5.6.8. As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

5.6.9. Ao final do processo de inventariar, a Contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob a sua custódia, que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados.

5.6.10. Caso a Contratante forneça uma base de dados, o relatório deverá informar os documentos que não foram localizados e fazer a Convergência de Denominação (de à para) das informações.

5.7. Classificação Arquivística

5.7.1. Consiste na atribuição do código de classificação arquivística referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

5.7.1.1. Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;

5.7.1.2. Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;

5.7.1.3. Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e

5.7.1.4. Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

5.7.2. Os trabalhos serão realizados de acordo com a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e pelo Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Fim da Contratante.

- 5.7.3. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.
- 5.7.4. A classificação deverá ser realizada por *técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública*: Área-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, e as respectivas versões do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Área-Fim da ANM.
- 5.7.5. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.
- 5.7.6. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.
- 5.7.7. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.
- 5.7.8. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.
- 5.7.9. Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:
- 5.7.9.1. Leitura do documento;
 - 5.7.9.2. Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
 - 5.7.9.3. Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
 - 5.7.9.4. Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original; e
 - 5.7.9.5. Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela Contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2014 do CONARQ e o Decreto nº 10.148/2019, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.

5.8. Higienização de Documentos

- 5.8.1. A contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pela TDD do CONARQ para os documentos da atividade-meio e TDD da área-fim da ANM. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 5 (cinco) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o Plano de Trabalho acordado.
- 5.8.2. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:
- 5.8.2.1. Passar a trinchinha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
 - 5.8.2.2. Se houver detritos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado; e
 - 5.8.2.3. Realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela Contratante quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.
- 5.8.3. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:
- 5.8.3.1. Equipamentos de Proteção Individual - EPI (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
 - 5.8.3.2. Mesa higienizadora;
 - 5.8.3.3. Pó de borracha;
 - 5.8.3.4. Trinchas e pincéis; e
 - 5.8.3.5. Processo de fumigação (quando necessário).

5.9. Consulta/Manipulação de Documentos

- 5.9.1. A contratada deverá atender às solicitações de consulta/manipulação de documentos físicos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do pedido efetivado;
- 5.9.2. Fica a cargo da Contratada a entrega dos documentos solicitados;
- 5.9.3. Após o uso pela ANM, os documentos deverão ser retirados pela Contratada para retorno ao seu endereço, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação;
- 5.9.4. As solicitações de consulta/manipulação de documentos deverão ser endereçadas à Contratada através de software específico disponível na web, sendo essa funcionalidade contida no Sistema de gestão dos documentos disponibilizado pela contratada para o cumprimento deste Termo;
- 5.9.5. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo, fica a contratada obrigada a justificar oficialmente o fato;
- 5.9.6. Para cada solicitação, poderá ser agrupado até 1 (um) metro linear de documentos, a critério da Contratante. Acima disso, será considerado mais de uma solicitação, proporcional ao quantitativo solicitado;
- 5.9.7. A consulta do documento físico poderá ser substituída, a critério da Contratante, pela solicitação da digitalização do processo. Neste caso, será devido apenas o valor referente à digitalização do mesmo, pois não existe o custo de entrega física dos documentos;
- 5.9.8. A preferência da ANM para visualizar seus documentos será sempre pelo acesso através da digitalização, devendo a consulta física dos documentos ser solicitada apenas em caso de necessidade que justifique o custo da movimentação dos mesmos, ou seja, em casos excepcionais (ex: cumprimento de decisão judicial).

5.10. Digitalização de Documentos - padrão A4

- 5.10.1. Prestação de serviços de digitalização e identificação de documentos em papel do acervo da ANM, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.
- 5.10.2. Devido às características e necessidades de equipamentos próprios, os documentos em suporte papel da ANM foram separados em dois grandes tipos: "padrão A4" e "mapas".
- 5.10.3. Os documentos "padrão A4" são todos aqueles em que o tamanho do papel seja no máximo A4 e constituem o formato padrão dos documentos da ANM.
- 5.10.4. Os quantitativos estimados de cada tipo de documento estão detalhados nos quadros constantes no item 1 deste Termo de Referência (TR).
- 5.10.5. A cobrança pelo tipo de documento se dará após a digitalização integral do processo, somando o número efetivo de páginas digitalizadas no "padrão A4" e no "padrão mapas", considerando as demais condições previstas neste TR.
- 5.10.6. O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.
- 5.10.7. Considerando a realidade da CONTRATANTE, tem-se que os serviços de digitalização deverão ser planejados cuidadosamente visando atender ao acervo documental técnico e administrativo sob posse do CONTRATANTE.
- 5.10.8. No decorrer do processo de digitalização, cada remessa/ lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos a serem definidos no plano de trabalho para facilitar sua identificação em consultas futuras.
- 5.10.9. A elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar remessas com processos ou caixas para serem enviados à digitalização.
- 5.10.10. Atividades previstas para a rotina:
- 5.10.10.1. Preparar lotes de caixas / processos;
- 5.10.10.2. Registrar em planilha cada lote a ser enviado à digitalização. Os campos previamente definidos são (poderão ser modificados no Plano de Trabalho):
- O número da remessa/lote;
 - A data de envio;
 - Os números dos processos pertencentes ao lote;
 - Quantidade de documentos do processo;
 - Responsáveis pelo processo; e
 - Outros acordados entre as partes.
- 5.10.10.3. Imprimir as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para a digitalização.
- 5.10.11. Para o processamento de todas as imagens, especialmente para documentos agrupados em processos, deverá ser executado com o conceito de "separação documento a documento", visando refletir a mesma separação de documentos do separação documento a documento do processo físico para a separação documento a documento do processo eletrônico (com o objetivo de facilitar sua consulta), os quais serão organizados e definidos de comum acordo com a CONTRATANTE, observando as características de indexação, tamanho e composição dos documentos, em decorrência da variação existente entre as quantidades de documentos que podem ser transportados dentro do local estipulado para armazenamento.
- 5.10.12. Exemplificando o item anterior, se um processo físico "x" possuir 100 documentos que o compõem, após a digitalização sua versão eletrônica no SEI deverá exibir separadamente os mesmos 100 documentos.
- 5.10.13. A necessidade de separação do tipo "documento a documento" se justifica pela exigência de atendimento legal a normativos conflitantes, como a Resolução ANM 01/2019, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que determinam tanto a restrição de acesso quanto a publicidade a diferentes tipos de documentos que compõem um único processo, e portanto não poderiam ser digitalizados em um mesmo arquivo.
- 5.10.14. Deverão ser digitalizados os documentos classificados como correntes e os que ainda possuírem tempo de guarda igual ou superior a 6 (seis) anos que corresponde à soma do período de guarda de documentos correntes mais intermediários, sempre precedidos de solicitação formal da CONTRATANTE. Outros documentos podem ser digitalizados, desde que justificado no Plano de Trabalho ou expressamente autorizado pela CONTRATANTE.
- 5.10.15. Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO				
Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de Arquivo*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

- 5.10.16. Os metadados mínimos exigidos para a digitalização dos documentos deverão obedecer o Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

METADADOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO	
Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de

	vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização.
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

5.10.17. A necessidade de seguir os padrões do Decreto nº 10.278, de 2020 se impõe para promover a economicidade global à atividade, pois apesar de aparentemente o Decreto ser muito criterioso para a consideração da validade das digitalizações, a economia gerada pela possibilidade de posterior descarte dos documentos físicos no longo prazo e a diminuição do risco de se realizar a digitalização duas vezes (uma mais simples e pouco legível, e uma mais completa e legível) compensa o esforço inicial em optar pelos padrões legalmente definidos.

5.10.18. A CONTRATANTE poderá fornecer sua base de dados em formato compatível (se existir) para auxiliar na indexação por parte da CONTRATADA.

5.10.19. A **indexação** deverá conter também as informações exigidas pelo Protocolo Integrado (Padrão de Dados para Integração de Protocolos do Governo Federal) e complementadas pelas informações mínimas exigidas pelo SEI, salvo alinhamento diferente no Plano de Trabalho aprovado pela CONTRATANTE.

5.10.20. Itens para documento avulso ou processo:

- 5.10.20.1. Data e Hora da produção;
- 5.10.20.2. Protocolos anteriores;
- 5.10.20.3. Espécie;
- 5.10.20.4. Identificação do documento;
- 5.10.20.5. Assunto;
- 5.10.20.6. Protocolos relacionados.

5.10.21. Itens para o Interessado:

- 5.10.21.1. Nome do interessado;
- 5.10.21.2. Identificação do interessado.

5.10.22. Itens para o Histórico:

- 5.10.22.1. Data e Hora da operação;
- 5.10.22.2. Unidade da operação;
- 5.10.22.3. Operação.

5.10.23. A etapa de tratamento e controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos em papel, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como sequência e integridade dos processos digitalizados.

5.10.24. O **software de captura da Contratada** deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e reordenação de páginas nos documentos integrantes do lote digitalizado, para garantir a sequência e integridade dos processos digitalizados.

5.10.25. O tratamento das imagens deverá também proceder à remoção de sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento digitalizado, não interferindo na integridade do documento digitalizado.

5.10.26. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos convertidos em imagens:

- 5.10.26.1. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- 5.10.26.2. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- 5.10.26.3. Ordem sequencial do número de protocolo e conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo digitalizado;
- 5.10.26.4. Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.

5.10.27. Após a geração dos PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a

integridade do documento.

5.10.28. A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se torna inválida. A técnica permite não só verificar a autoria do documento, como estabelece também uma “imutabilidade lógica” de seu conteúdo, pois qualquer alteração do documento, como por exemplo a inserção de mais um espaço entre duas palavras, invalida a assinatura.

5.10.29. Os atributos da assinatura digital são:

- 5.10.29.1. ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário;
- 5.10.29.2. comprovar a autoria do documento eletrônico;
- 5.10.29.3. possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- 5.10.29.4. assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento eletrônico, uma vez que, em princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

5.10.30. Os serviços de assinatura digital deverão ser executados da forma abaixo:

- 5.10.30.1. Deverão ser acessíveis pela CONTRATANTE através de chamadas webservices e de módulo compatível com as versões dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, não sendo aceitas implementações utilizando APPLETS JAVA, devendo apresentar alternativa funcional para cada navegador.
- 5.10.30.2. Deverão gerar assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.
- 5.10.30.3. Deverão permitir configurar as permissões de alteração após uma assinatura de certificação no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1, a saber: Nenhuma Alteração; Preenchimento de Formulários; e Preenchimento de Formulários e Comentários.
- 5.10.30.4. Para cada assinatura digital realizada, os serviços de assinatura digital deverão incluir um carimbo do tempo ICPBRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provida de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.
- 5.10.30.5. Deverão ter funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos

5.10.31. A CONTRATADA deverá fornecer funcionalidade para carga automática das imagens e seus índices, que se conecte ao SEI via WebService. Tal solução deve permitir a geração de relatórios de acompanhamento da importação, análise dos erros e inconsistências, possibilidade de reimportar documentos e controle de duplicidade. Deve ser disponibilizada com manual de utilização para que enquanto dure o contrato os profissionais do órgão possam utilizar a solução.

5.10.32. Para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE manterá disponível conexão online, remota e criptografada com o SEI, que deverá ser utilizada de forma obrigatória.

5.10.33. A CONTRATADA deverá dispor de *profissional especializado com formação superior e possuidor da certificação AIMM ECM MASTER* (ou certificação equivalente, desde que justificada e aceita pela CONTRATANTE). As seguintes atividades estão previstas, mas não se limitando:

- 5.10.33.1. Fornecer uma sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo; e
- 5.10.33.2. Incluir na solução tecnológica a ser empregada na prestação dos serviços as melhores práticas globais para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.

5.10.34. A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATADA, devendo ser compatível com os meios disponíveis para transferência para armazenamento nos sistemas da ANM, sendo que os dados estruturados serão armazenados no banco de dados do sistema SEI, também fornecido pela CONTRATANTE.

5.10.35. A CONTRATANTE se responsabilizará pela comunicação à Contratada das manutenções programadas ou quaisquer outras intervenções ou incidentes em componentes que possam acarretar indisponibilidade dos serviços de conexão e acesso ao sistema SEI.

5.10.36. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA as instruções de trabalho e manuais para o uso das funcionalidades do sistema SEI para que as atividades sejam realizadas.

5.10.37. A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas, mas não se limitando:

- 5.10.37.1. Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos e manuscritos;
- 5.10.37.2. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- 5.10.37.3. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- 5.10.37.4. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo definido no Plano de Trabalho;
- 5.10.37.5. No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido; e
- 5.10.37.6. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.

5.10.38. Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR.

5.10.39. A taxa de acerto do OCR deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço.

5.10.40. Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

5.10.41. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

- 5.10.42. A retirada dos lotes de documentos para digitalização pela CONTRATADA dependerá de anuência expressa do fiscal do contrato, conforme regras expressas no Plano de Trabalho.
- 5.10.43. A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento e especificação dos recursos humanos e materiais (computadores, scanners, estabilizadores, softwares, etc.) necessários à correta execução dos serviços de digitalização.
- 5.10.44. Considerando que podem existir inúmeros erros de numeração de página nos processos e documentos da Contratante (e que não é possível a identificação prévia dos erros, devido ao tamanho do acervo documental acumulado), esse dado não será utilizado para conferência do número de páginas de um processo, valendo o número de páginas efetivamente digitalizadas (com aplicação dos critérios discriminados neste Termo - ex.: exclusão de páginas em branco).
- 5.10.45. Ainda que não seja considerado como padrão para validação do número de páginas, poderá ser realizada conferência manual através de amostragem do número de páginas do processo físico.
- 5.10.46. O valor final da digitalização dos documentos/processos da ANM será composto pela soma entre os números de páginas digitalizadas do tipo "padrão A4" + "mapas", considerando o quantitativo executado mensalmente pela Contratada.
- 5.10.47. A empresa CONTRATADA deverá ter a **capacidade mínima de digitalizar mensalmente até 5% do acervo total sob sua responsabilidade contratual**, respeitando sempre o Plano de Trabalho acordado com a Contratante.
- 5.10.48. Devido à complexidade do Serviço de Digitalização em relação às demais Etapas, será utilizado como referência para o Plano de Trabalho, acordado entre as partes, o Fluxograma "Digitalização de Documentos" elaborado pelo especialista Pablo Soledade que segue anexo aos autos (Doc. SEI 1535730).

5.11. Digitalização de Documentos - mapas

- 5.11.1. Devido às características e necessidades de equipamentos próprios, os documentos em suporte papel da ANM foram separados em dois grandes tipos: "padrão A4" e "mapas".
- 5.11.2. Os documentos aqui denominados "mapas" são todos aqueles em que o tamanho do papel seja superior ao formato A4, sendo minoria no acervo da ANM. O termo "mapa" foi escolhido por ser o tipo de documento mais comum nos processos ANM que são maiores do que A4, mas não exclui a possibilidade de outros tipos de documento com tamanho de papel maior do que A4, os quais também deverão ser digitalizados;
- 5.11.3. Todos os documentos com tamanho maior do que A4 deverão ser novamente dobrados como estavam no processo físico original, após a digitalização, com todos os cuidados para que não sofram danos irreparáveis;
- 5.11.4. Os quantitativos estimados de cada tipo de documento estão detalhados nos quadros constantes no item 1 deste Termo de Referência (TR);
- 5.11.5. A cobrança pelo tipo de documento se dará após a digitalização integral do processo, somando o número efetivo de páginas digitalizadas no "padrão A4" e no "padrão mapas", considerando as demais condições previstas neste TR.
- 5.11.6. Todos os demais requisitos listados no item anterior, válidos para digitalização do padrão A4, também deverão estar presentes na digitalização dos mapas, especialmente a autenticação por assinatura digital e o reconhecimento óptico de caracteres (OCR).
- 5.11.7. Documentos que fogem do padrão A4 e que estiverem em péssimo estado de conservação deverão ser reproduzidos com uma câmera fotográfica de alta resolução, e o arquivo fotográfico deverá ser convertido para PDF/A, afim de evitar maiores danos ao documento original.
- 5.11.8. Demais alternativas para a digitalização dos documentos em formatos diferentes do A4 deverão ser discutidas e só poderão ser adotadas se houver concordância por parte da CONTRATANTE, tendo sempre em vista o atendimento aos requisitos deste Termo.

5.12. Informações complementares sobre os Requisitos da Contratação:

- 5.12.1. Todas as etapas do serviço deverão ser executadas de acordo com as normas brasileiras e legislação arquivística em vigor na data de realização do Pregão Eletrônico e daquelas que vierem a ser publicadas sobre gestão de documentos públicos no Poder Executivo Federal (no caso de normas futuras, desde que não gere custos extras para a CONTRATADA).
- 5.12.2. Disponibilizar empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
- 5.12.3. Disponibilizar sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo a ser empregada na prestação dos serviços com as melhores práticas para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.
- 5.12.4. Todos os serviços executados estarão sujeitos à fiscalização por amostragem por parte da CONTRATANTE, além da utilização do Instrumento de Medição de Resultados, anexo a este TR (IMR), podendo ser exigida a correção do serviço caso não sejam alcançados os requisitos de qualidade estabelecidos para a contratação, não excluindo a aplicação de sanções, nos casos cabíveis.
- 5.12.5. Ao final da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar uma transição gradual de modo a não comprometer a continuidade dos serviços, seja para outra empresa, seja para a CONTRATANTE, no caso desta assumir novamente a guarda e gerenciamento do acervo, incluindo a disponibilização de toda a documentação que subsidiou e referenciou o contrato e a migração de dados referentes ao acervo da CONTRATANTE.
- 5.12.6. Também ao fim da vigência do contrato, será responsabilidade da CONTRATADA a eliminação de todos os dados referentes ao conteúdo do acervo documental da CONTRATANTE, respeitando o Termo de Confidencialidade assinado e os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) [Lei nº 13.709/2018].
- 5.12.7. O licitante deverá formalizar através de Declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços na forma definida neste Termo de Referência e que dispõe da infraestrutura necessária de pessoal, instalações, sistemas, equipamentos e tudo o mais considerado adequado e suficiente ao pleno atendimento dos requisitos mínimos da contratação estabelecidos neste Instrumento, sujeito a aplicação de penalidades no caso de não cumprimento.
- 5.12.8. As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA estão detalhadas nos itens 11 e 12 deste TR.
- 5.12.9. As obrigações sustentáveis da CONTRATADA são aquelas listadas no subitem 5.12. do Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexo a este Termo.

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, desde que agendado previamente com a Unidade Regional competente.
- 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. Para obter o endereço e telefone de contato das Unidades Regionais e da Sede da ANM, consultar o website: https://www.gov.br/anm/pt-br/composicao/copy_of_gerencias-regionais (Unidades Regionais) ou https://www.gov.br/anm/pt-br/canais_atendimento/fale-conosco (Unidade Sede).
- 6.2.3. Caso não consiga contato com os responsáveis pelo acervo, entrar em contato com o Núcleo de Gestão Documental e Protocolo (NUGEP), através do e-mail: nugep@anm.gov.br.
- 6.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4. Alternativamente à vistoria, a ANM disponibiliza como Anexo a este TR um Relatório Fotográfico detalhando a situação do acervo em cada uma das Unidades Regionais onde o acervo está localizado.
- 6.5. 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. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica (ordem de execução dos serviços), podendo ser modificada no Plano de Trabalho ou durante a execução dos serviços, a critério da CONTRATANTE:
- 7.1.1. Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental;
- 7.1.2. Organização dos Documentos (ordenação e preparo para a armazenagem);
- 7.1.3. Transferência Ordenada;
- 7.1.4. Guarda Externa de Documentos;
- 7.1.5. Inventário e Identificação dos Documentos;
- 7.1.6. Classificação Arquivística;
- 7.1.7. Higienização de Documentos;
- 7.1.8. Consulta / Manipulação de Documentos;
- 7.1.9. Digitalização de Documentos (padrão A4 e mapas).
- 7.2. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigência estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposição de cumprimento dos resultados apurados através do IMR.
- 7.3. As datas previstas para início da execução dos serviços será pelo prazo de até 30 (trinta) dias entre a data de assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços, para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas neste TR.
- 7.3.1. Ao final do prazo de 30 (trinta) dias, a empresa CONTRATADA deverá apresentar um Cronograma Prévio para execução dos serviços, que será melhor detalhado no Plano de Trabalho apresentado posteriormente.
- 7.4. O fluxo padrão para execução do objeto seguirá os seguintes passos:
- 7.4.1. Expedição de Ordem de Serviço por parte da CONTRATANTE;
- 7.4.2. Execução dos Serviços por parte da CONTRATADA, seguindo os requisitos do TR;
- 7.4.3. Mensalmente, apresentação dos documentos necessários por parte da CONTRATADA para comprovação dos serviços prestados e apuração e atesto por parte da CONTRATANTE, utilizando o IMR previamente à apresentação da Nota Fiscal.
- 7.5. Considerando que a licitação é na modalidade do SRP, os prazos acima estabelecidos são reduzidos pela metade a partir do segundo contrato firmado pela CONTRATADA.

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

- 8.1. A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas pelos Gestor do Contrato, auxiliados pelos Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pela autoridades competentes do contratante, podendo ser auxiliados por Fiscal Setorial e por representantes de empresa especialmente contratada para este fim, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:
- 8.1.1. proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;
- 8.1.2. Plano de Trabalho acordado entre as partes;
- 8.1.3. resultados dos indicadores do IMR.
- 8.2. A autoridade competente do contratante, ouvido o Gestor do Contrato, definirá a quantidade de Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos e Fiscais Setoriais a serem designados.
- 8.3. Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado no Anexo deste TR e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada.
- 8.4. O Gestor do Contrato deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução, pagamento dos serviços executados, inclusive os relacionados à aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.
- 8.5. O Fiscal Técnico deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no IMR, com registro das suas observações em relatório a

ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

- 8.6. O Fiscal Administrativo deverá fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto à garantia de execução, regularidade fiscal e trabalhista, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 8.7. O Fiscal Setorial deverá auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da Unidade para a qual foi designado.
- 8.8. O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo são responsáveis pelos aceites provisórios dos serviços executados e o Gestor do Contrato pelos aceites definitivos, mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa.
- 8.9. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico, deverá periodicamente avaliar a efetiva execução dos serviços e, observadas as disposições contratuais estabelecidas, determinar as adequações necessárias a serem promovidas pela contratada.
- 8.10. A contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o contratante.
- 8.11. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, é responsável pela avaliação e aprovação das soluções tecnológicas a serem apresentadas pela contratada, observadas as disposições estabelecidas neste TR.
- 8.12. O Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada deverão coordenar as atividades necessárias para testar as funcionalidades da solução tecnológica e para implantar os serviços, seguindo planos previamente estabelecidos e por eles aprovados.
- 8.13. As comunicações entre o Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados nas datas de assinatura dos contratos.
- 8.14. O Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Setorial deverão observar as disposições do Capítulo V e os Anexos VIII-A e VIII-B da IN SEGES nº 5/2017 no desenvolvimentos de suas atividades, no que couber.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Todos os materiais a serem disponibilizados para a correta execução dos serviços serão adquiridos diretamente pela CONTRATADA sem ônus adicionais à CONTRATANTE, na quantidade que for suficiente para cumprimento de todos os requisitos da contratação.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. Em relação aos processos e documentos da ANM, a CONTRATADA deve estar ciente que:
- I - As folhas são perfuradas;
 - II - O acervo ainda possui folhas com documentos colados;
 - III - Incluem as capas dos autos processuais;
 - IV - Existência de grampos, cliques e colchetes;
 - V - Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados;
 - VI - Existência de fotografias e mapas, em menor quantidade do que textos simples;
 - VII - Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
 - VIII - Documentos em frente e verso; e
 - IX - Legibilidade ruim, boa e ótima.
- 10.2. O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/m2 de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos do padrão A4, principalmente os mapas mencionados. A diferenciação na estimativa entre o formato padrão e os mapas está detalhado nos quadros constantes no item 1 deste Termo de Referência (TR).
- 10.3. Em complemento a este TR, poderá ser consultado o Relatório Fotográfico com as condições do acervo em papel da ANM, em cada Unidade Regional.
- 10.4. Poderá ser utilizada pela CONTRATADA a ferramenta [Power BI da ANM](#) elaborada para simular custos e cenários da digitalização de documentos.
- 10.5. Os serviços deverão ser integralmente executados nas instalações da CONTRATADA, exceto nas etapas de Consultoria Técnica e Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem), que pelas próprias características exigem que o trabalho seja realizado nas dependências da CONTRATANTE (ao menos em parte).

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 previr o atendimento direto;
 - 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 8.666/93.

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 suficientes 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:
- I - prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - II - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - III - certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - IV - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - V - 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 Plano de Trabalho aprovado.
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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 licitatório.

13.2. A utilização de serviços de outras empresas visando atender demandas de transporte, carga e descarga, etc., é algo inerente ao modelo de mercado, não sendo entendido o uso desses serviços como subcontratação, para fins da presente licitação.

13.3. Em qualquer hipótese de uso de serviços de terceiros permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades das demais empresas, bem como responder perante o órgão Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da contratação.

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 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 em Anexo a este TR, 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. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas detalhadas no item 8 deste TR e no IMR.

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;

16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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.

16.3.2.2.1. 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \frac{I = (6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irrevogáveis 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 Geral de Preços - Mercado (IGP-M), 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 10 (dez) 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 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. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor correspondente a 1/30 do total do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste 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 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 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 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor correspondente a 1/30 do total do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor correspondente a 1/30 do total do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor correspondente a 1/30 do total do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor correspondente a 1/30 do total do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor correspondente a 1/30 do total do contrato

Tabela 2

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	Indisponibilidade de sistema informatizado de gestão da solução durante o expediente, sem prévia comunicação e anuência do CONTRATANTE, por sistema e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Corrigir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários, por ocorrência;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
12	Cumprir prazos previstos no Termo de Referência, Contrato, Ordens de Serviço, Plano de Trabalho ou Notificações da Equipe de Fiscalização,	

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 deduzidos da garantia, 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, 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. comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação e do item/grupo pertinente;
- 21.3.2. comprovação de execução de serviços no quantitativo mínimo de 10% (dez por cento) do estimado para o(s) Grupo(s) que tem interesse em apresentar propostas, relativas as etapas de Consultoria Técnica, Guarda Externa e Digitalização de Documentos, consideradas as de maior relevância para a presente contratação.
- 21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 21.4.1. Valor Global Máximo Aceitável por Grupo:

Grupo	Valor Máximo Aceitável
1	R\$ 5.822.091,96 (cinco milhões, oitocentos e vinte e dois mil noventa e um reais e noventa e seis centavos)
2	R\$ 5.434.913,17 (cinco milhões, quatrocentos e trinta e quatro mil novecentos e treze reais e dezessete centavos)
3	R\$ 8.924.351,86 (oito milhões, novecentos e vinte e quatro mil trezentos e cinquenta e um reais e oitenta e seis centavos)
4	R\$ 7.022.751,96 (sete milhões, vinte e dois mil setecentos e cinquenta e um reais e noventa e seis centavos)
5	R\$ 5.104.459,85 (cinco milhões, cento e quatro mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e oitenta e cinco centavos)
6	R\$ 2.155.662,85 (dois milhões, cento e cinquenta e cinco mil seiscentos e sessenta e dois reais e oitenta e cinco centavos)
7	R\$ 2.611.110,00 (dois milhões, seiscentos e onze mil cento e dez reais)
8	R\$ 3.383.186,50 (três milhões, trezentos e oitenta e três mil cento e oitenta e seis reais e cinquenta centavos)
9	R\$ 1.673.863,55 (um milhão, seiscentos e setenta e três mil oitocentos e sessenta e três reais e cinquenta e cinco centavos)

- 21.4.2. Valores Unitários Máximo Aceitáveis por item estão detalhados nos quadros constantes no item 1 deste Termo de Referência (TR);
- 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 PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 22.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 42.132.391,70 (quarenta e dois milhões, cento e trinta e dois mil trezentos e noventa e um reais e setenta centavos).

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 23.1. Por se tratar de SRP, a dotação orçamentária será indicada no momento prévio à assinatura do contrato.

24. LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS

- 24.1. A legislação e normas que regem esta licitação estão listadas no Anexo deste TR, sem prejuízo da aplicação de outras regras dispostas em normas complementares que regulam os processos licitatórios na Administração Pública Federal.

25. ANEXOS

- 25.1. Anexo I - Estudos Técnicos Preliminares - ETP e seus anexos (SEI nº 1783258);
- 25.2. Anexo II - Instrumento de Medição de Resultados - IMR (SEI nº 1410635);
- 25.3. Anexo III - Modelo de Ordem de Serviço - OS (SEI nº 1535025);
- 25.4. Anexo IV - Planilha com estimativas da administração (SEI nº 1932507);
- 25.5. Anexo V - Relatório Fotográfico das Condições do Acervo em papel nas Unidades Regionais da ANM - GRUPO 1 (SEI nº 1932508);
- 25.6. Anexo VI - Relatório Fotográfico das Condições do Acervo em papel nas Unidades Regionais da ANM - GRUPO 2 (SEI nº 1932509);
- 25.7. Anexo VII - Relatório Fotográfico das Condições do Acervo em papel nas Unidades Regionais da ANM - GRUPO 3 (SEI nº 1932510);
- 25.8. Anexo VIII - Relatório Fotográfico das Condições do Acervo em papel nas Unidades Regionais da ANM - GRUPO 4 (SEI nº 1932511);
- 25.9. Anexo IX - Relatório Fotográfico das Condições do Acervo em papel nas Unidades Regionais da ANM - GRUPO 5 (SEI nº 1932512);
- 25.10. Anexo X - Relatório Fotográfico das Condições do Acervo em papel nas Unidades Regionais da ANM - GRUPO 6 (SEI nº 1932513);
- 25.11. Anexo XI - Relatório Fotográfico das Condições do Acervo em papel nas Unidades Regionais da ANM - GRUPO 7 (SEI nº 1932514);
- 25.12. Anexo XII - Relatório Fotográfico das Condições do Acervo em papel nas Unidades Regionais da ANM - GRUPO 8 (SEI nº 1932515);
- 25.13. Anexo XIII - Relatório Fotográfico das Condições do Acervo em papel nas Unidades Regionais da ANM - GRUPO 9 (SEI nº 1932516).

Elaborado por:

Rafael Ribeiro Rocha

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
NUGEP

Carla Viganigo Rangel de Castilhos

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
Chefe da NUGEP

Alan Tadeu Quintanilha de Oliveira

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
DINLIC

Álvaro Barbosa de Santana

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
Chefe da DINLIC

De acordo:

Valdeme Daniel Rosa Almeida

Autoridade Competente da Área Requisitante
Superintendente de Administração e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Ribeiro Rocha, Analista Administrativo (art. 1º da Lei 11.046/2004)**, em 16/11/2020, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Viganigo Rangel de Castilhos, Chefe de Núcleo de Gestão Documental e Protocolo**, em 16/11/2020, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Álvaro Barbosa de Santana, Chefe de Divisão de Gestão Nacional de Licitações**, em 17/11/2020, às 08:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Alan Tadeu Quintanilha de Oliveira, Técnico Administrativo (art. 1º da Lei 11.046/2004)**, em 17/11/2020, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Valdeme Daniel Rosa Almeida, Superintendente de Administração e Finanças, Interino**, em 18/11/2020, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site www.anm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1932506** e o código CRC **CF698FEA**.