



INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

SEI nº1410635/2020

Processo: 48051.000758/2020-21

Interessado(s): Núcleo de Gestão Documental e Protocolo

Para aferição do nível de qualidade da prestação dos serviços de **tratamento arquivístico, gestão, guarda documental e digitalização de documentos, para o acervo em papel da ANM**, a fiscalização do contrato deverá avaliar constantemente a execução do objeto com base nos indicadores a seguir estabelecidos, devendo haver o redimensionamento nos pagamentos sempre que a contratada não produzir os resultados esperados ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

INDICADOR Nº 01 - ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E ALCANCE DOS RESULTADOS OBJETO DA CONTRATAÇÃO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a segurança, a conservação, a classificação, higienização, guarda, disponibilidade e digitalização do acervo de acordo com os requisitos da contratação, de forma a atender as necessidades da Agência Nacional de Mineração.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados com qualidade e de acordo com os objetivos da contratação
Instrumento de medição	Planilha de controle de execução dos serviços. Listas de verificação. Relatórios de acompanhamento de Ordens de Serviços expedidas, dos Planos de Trabalho, Termos Aditivos ou de Ajustes de Conduta aprovados, dos Documentos de formalização de Entregas e/ou do Recebimento de produtos ou conclusão de etapas, e dos demais documentos que integram o processo de contratação.
Forma de acompanhamento	Verificação diária, <i>in-loco</i> , do andamento e desenvolvimento dos trabalhos; aferição da qualidade dos produtos entregues ou dos serviços executados; análise de Relatórios, Registros de Ocorrências, Notificações, Atas de Reuniões, Relatos testemunhais, justificativas e providências da contratada, computando-se trimestralmente na planilha de controle de execução dos serviços cada Registro de Ocorrência expedida à Contratada ante a comprovação de resultados não produzidos ou de atividades desenvolvidas em qualidade inferior a exigida.
Periodicidade	Trimestral.
Mecanismo de Cálculo	1 Registro de Ocorrência ante a comprovação da não conformidade dos produtos entregues ou dos serviços executados, em relação aos requisitos técnicos expressamente estabelecidos no Termo de Referência ou nos seus anexos. 1 Registro de Ocorrência ante a comprovação da não observância de normas legais ou técnicas que regem os produtos entregues ou os serviços executados.

	<p>1 Registro de Ocorrência ante a comprovação da não habilitação, habilidade, experiência, capacitação ou escolaridade dos profissionais disponibilizados para realização dos serviços.</p> <p>1 Registro de Ocorrência ante a comprovação de que os equipamentos, materiais, ferramentas, utensílios, acessórios, uniformes e seus complementos, disponibilizados para realização dos serviços são insuficientes, inadequados ou inferiores as especificações e qualidades mínimas exigidas.</p> <p>1 Registro de Ocorrência ante a comprovação de produtos não entregues ou de serviços não executados.</p> <p>1 Registro de Ocorrência ante a comprovação de resultados não produzidos.</p> <p>1 Registro de Ocorrência ante a comprovação de atividades executadas em qualidade inferior a exigida.</p> <p>1 Registro de Ocorrência ante a comprovação de não atendimento de solicitações da Contratante.</p> <p>(É possível a ocorrência de vários registros na mesma data.)</p>
Início de Vigência	<p>Data estabelecida em Contrato ou OS para início dos serviços.</p> <p>Data de assinatura do Contrato, para o caso de apresentação de documentação da equipe técnica, alocação de profissionais ou equipamentos, elaboração de plano de trabalho, ou para realização de reunião inicial entre as partes.</p>
Faixas de ajuste no pagamento	<p>Fator de Aceitação dos Serviços = 100%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for menor ou igual a 2.</p> <p>Fator de Aceitação dos Serviços = 99%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for igual a 3.</p> <p>Fator de Aceitação dos Serviços = 97%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for igual a 4.</p> <p>Fator de Aceitação dos Serviços = 95%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for entre 5 e 6, inclusive.</p> <p>Fator de Aceitação dos Serviços = 90%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for entre 7 e 8, inclusive.</p> <p>Fator de Aceitação dos Serviços = 85%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for superior a 8 e inferior a 10, inclusive.</p> <p>Fator de Aceitação dos Serviços = 80%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for superior a 10, cumulativamente com a penalização de advertência por escrito, conforme contrato.</p> <p>(O valor a ser pago da fatura/nota fiscal será igual ao percentual correspondente ao Fator de Aceitação dos Serviços)</p>
Sanções	<p>A existência de 13 (treze), ou mais, Registros de Ocorrências no trimestre corresponde ao Fator de Aceitação dos Serviços de 70%, implica no recebimento de 70% do valor da fatura/nota fiscal, e, cumulativamente, caracteriza a inexecução parcial da obrigação assumida, devendo ser aplicada a penalidade de multa, conforme contrato.</p> <p>No caso da existência de 15 (quinze), ou mais, Registros de Ocorrências no trimestre, acarretará a não-aceitação do objeto, e, cumulativamente, caracteriza a inexecução total da obrigação assumida, devendo ser aplicada a penalidade de multa, conforme contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.</p>
Observações	

INDICADOR Nº 02 - Cumprimento dos prazos contratuais pactuados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos pactuados em Contrato e Ordens de Serviços, acordados em Planos de Trabalho, Termos Aditivos ou Ajustes de Conduta, bem como os estabelecidos em Registros de ocorrências, notificações, Atas de Reuniões ou em documentos que integram o processo de contratação.
Meta a cumprir	100% dos prazos atendidos tempestivamente.

Instrumento de medição	Planilha de controle de execução dos serviços. Listas de verificação. Relatórios de acompanhamento de Ordens de Serviços expedidas, dos Planos de Trabalho, Termos Aditivos ou de Ajustes de Conduta aprovados, dos Documentos de formalização de Entregas e/ou do Recebimento de produtos ou conclusão de etapas, e dos demais documentos que integram o processo de contratação.
Forma de acompanhamento	Verificação diária, <i>in-loco</i> , do andamento e desenvolvimento dos trabalhos; aferição dos prazos dos produtos entregues ou dos serviços executados; análise de Relatórios, Registros de Ocorrências, Notificações, Atas de Reuniões, Relatos testemunhais, justificativas e providências da contratada, computando-se mensalmente na planilha de controle de execução dos serviços cada Registro de Ocorrência expedida à Contratada ante a comprovação de prazos não cumpridos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	1 Registro de Ocorrência por dia de atraso ante a comprovação de obrigações assumidas e não cumpridas, podendo ocorrer vários registros na mesma data. 1 Registro de Ocorrência por dia de atraso ante a comprovação de não atendimento à solicitações da Contratante, podendo ocorrer vários registros na mesma data.
Início de Vigência	Data estabelecida em OS para início dos serviços. Data da assinatura do contrato para o caso de apresentação da documentação da equipe técnica, alocação dos profissionais e realização da reunião inicial entre Contratante e Contratada.
Faixas de ajuste no pagamento	Fator de Aceitação dos Serviços = 100%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for menor ou igual a 2. Fator de Aceitação dos Serviços = 99%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for igual a 3. Fator de Aceitação dos Serviços = 97%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for igual a 4. Fator de Aceitação dos Serviços = 95%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for entre 5 e 6, inclusive. Fator de Aceitação dos Serviços = 90%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for entre 7 e 8, inclusive. Fator de Aceitação dos Serviços = 85%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for superior a 8 e inferior a 10, inclusive. Fator de Aceitação dos Serviços = 80%, quando o somatório de Registros de Ocorrências for superior a 10, cumulativamente com a penalização de advertência por escrito, conforme contrato. (O valor a ser pago da fatura/nota fiscal será igual ao percentual correspondente ao Fator de Aceitação dos Serviços)
Sanções	A existência de 15 (quinze), ou mais, Registros de Ocorrências mensal corresponde ao Fator de Aceitação dos Serviços de 70%, implica no recebimento de 70% do valor da fatura/nota fiscal, e, cumulativamente, caracteriza a inexecução parcial da obrigação assumida, devendo ser aplicada a penalidade de multa, conforme contrato. No caso da existência de 20 (vinte), ou mais, Registros de Ocorrências mensal, acarretará a não-aceitação do objeto, e, cumulativamente, caracteriza a inexecução total da obrigação assumida, devendo ser aplicada a penalidade de multa, conforme contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença..
Observações	

Lista de verificação para Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Diagnóstico Documental	1	O Diagnóstico Documental foi elaborado com a participação de um profissional com formação superior em Arquivologia				
Plano de Trabalho	2	Houve reuniões e ajustes no Plano de Trabalho conforme solicitações da Contratante				
	3	A versão final do Plano de Trabalho foi aprovada pelo Fiscal Técnico				

Lista de verificação para Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem):

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E QUALIDADE DA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS POR AMOSTRAGEM						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Organização	1	Os documentos estão agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação final	Seguir a tabela de referência em anexo.			
	2	Os documentos estão reunidos e acondicionados pelas suas data-limite.	Apenas nos casos em que essa informação já está presente no documento.			
Ordem e sequência	3	A ordem e sequência original de cada documento está mantida.	Caso necessário, os documentos podem estar acondicionados em dossiês, com a devida identificação.			
Acondicionamento	4	Os documentos encontram-se armazenados em caixas-box de papelão ou solução superior, ou caixas-arquivo de 20kg.				
Identificação	5	As caixas estão com boas condições de identificação, em mesmo local-espço, com endereçamento lógico sequencial.				
Listagem	6	A listagem controle de documentos foi apresentada e condiz com o conteúdo das caixas.				
Quantidade de documentos tratados	7	A informação da quantidade de documentos tratados foi fornecida corretamente e de acordo com os prazos estabelecidos.				

Lista de verificação da Transferência Ordenada:

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E QUALIDADE DA TRANSFERÊNCIA ORDENADA DE DOCUMENTOS

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Listagem de Saída de Documentos	1	A listagem de saída de documentos foi elaborada corretamente, contendo número do protocolo, assunto e nome do interessado, horário de saída do local e horário de chegada às instalações.				
Retirada dos documentos	2	Ocorreu em carrinhos apropriados, com fechamento nos quatro lados				
	3	As caixas foram transportadas em veículos cobertos				

Lista de verificação para avaliação da guarda externa:

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E QUALIDADE DA GUARDA EXTERNA						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Imóvel	1	O imóvel comporta e armazena todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.				
	2	O telhado está em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos				
	3	A manutenção das instalações elétricas e hidráulicas está em dia.				
Ambiente	4	O ambiente se apresenta limpo, organizado, livre de ataques de insetos e roedores, com o controle ambiental em dia.				
Preservação	5	O layout permite ventilação, iluminação e proteção contra incêndio e radiações solares adequados a preservação do acervo.				
	6	O acervo não se encontra em área propensa a inundações e alagamentos, 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.				
Instalações	7	São utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado.				
	8	Está situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento.				

Segurança	9	Dispõe de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância em HD com infravermelho, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da Contratada com guarda de no mínimo 1 (um) ano de gravação.				
	10	Dispõe de sistema de combate ao fogo e inundações, além de Brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.	As áreas de armazenamento deverão ser equipadas com um Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração).			
	11	Dispõe de controle por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.				
	12	Possui seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações da contratada.				
	13	Sistema de supervisão e monitoramento integrado com 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; Visualização de todas as telas de monitoramento através de computador em local remoto; e monitoramento de umidade, temperatura e qualidade do ar, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente.				
Espaço	14	As estantes para armazenamento das caixas da contratante estão no mínimo a 0,70m de distância das paredes do galpão da contratada.				
Profissionais	15	Os serviços relacionados à Gestão de Documentos são realizados sob coordenação e responsabilidade de				

		profissional com formação em Arquivologia.				
Sistema Web de Gestão de Documentos Físicos	16	O Sistema Web de Gestão de Documentos Físicos possui todas as características elencadas no Termo de Referência e está em plenas condições de funcionamento.				

Lista de verificação para avaliação do inventário e identificação dos documentos:

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E QUALIDADE DO INVENTÁRIO E IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Identificação	1	Todos os processos ou documentos foram identificados e planilhados em sistema.				
	2	Para a saída do acervo da Unidade o número dos processos foi registrado.	Documentos individuais podem identificados posteriormente, após a transferência ordenada.			
	3	No mínimo 3 metadados foram atribuídos aos processos e documentos.				
Sistema	4	O sistema permite a digitação de índices informados pela ANM.				
	5	O sistema permite a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas.				
Inventário	6	Ao final do processo de inventário, apresentou um relatório contendo o inventário dos documentos sob a sua custódia que aponta o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados.				
	7	O relatório informa os documentos que não foram localizados e fazer a Convergência de Denominação (de à para) das informações				

Lista de verificação para avaliação da classificação arquivística:

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E QUALIDADE DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Padrões Técnicos	1	A classificação realizada atende a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e o Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela				

		de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Fim da ANM.				
Registro	2	O(s) código(s) foram registrados no canto superior direito dos documentos.				
Separação	3	Os documentos foram corretamente separados para cadastro ou eliminação				
Eliminação	4	Cópias idênticas foram corretamente eliminadas				
Listagem	5	A listagem de documentos com prazo de guarda expirados e destinação indicada para eliminação foi encaminhada à ANM.				

Lista de verificação para avaliação da higienização de documentos:

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E QUALIDADE DA HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Sujidades superficiais	1	Os documentos foram corretamente higienizados com trinchá ou pincel, não sendo possível identificar sujidades superficiais.				
Dejetos de insetos	2	Dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades foram removidas com instrumento apropriado.				
Resíduos estranhos aos documentos	3	É possível observar que os documentos não apresentam prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas e outros.				

Lista de verificação para avaliação da consulta e manipulação de documentos:

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E QUALIDADE DA CONSULTA DE DOCUMENTOS						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Prazo	1	Os documentos solicitados são entregues à ANM no prazo.				

Lista de verificação para avaliação da digitalização de documentos:

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E QUALIDADE DA DIGITALIZAÇÃO - POR AMOSTRAGEM						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Padrões Técnicos	1	Os arquivos gerados estão de acordo com os padrões estabelecidos.	Seguir a tabela de referência em anexo.			
Metadados mínimos	2	Os metadados estão registrados nos arquivos gerados.	Obedecer Anexo II do Decreto nº 10.278, de			

			2020.			
Sequência e integridade	3	Os arquivos gerados seguem a sequência e mantém a integridade em relação ao documento original.				
Imagem	4	Os arquivos gerados não possuem imagens indesejáveis, sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento original.				
	5	Os arquivos gerados são nítidos e legíveis.				
Assinatura digital	6	Assinatura digital presente, única por documento.				
Carga automática	7	Os arquivos gerados estão sendo exibidos corretamente no SEI/ANM				
Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)	8	Os documentos gerados apresentam taxa de acerto do OCR maior que 90%.	Exceto nos casos justificados de má qualidade do documento original.			
Documentos maiores que A4	9	Os documentos maiores que A4 encontram-se novamente dobrados conforme o formato original após a execução da digitalização.				

A indicação de “SIM” significa que o produto está de acordo com a descrição do item avaliado.

A indicação de “NÃO” significa que o produto não está de acordo com a descrição do item avaliado.

A indicação de “NÃO SE APLICA” significa que o item avaliado não será considerado para a avaliação por motivos específicos da necessidade ou do produto.

A indicação “NÃO” em qualquer dos itens da TABELA DE AVALIAÇÃO do produto obriga a CONTRATADA a promover os ajustes necessários, sujeitando-se às GLOSAS estabelecidas para o caso.

Os itens da TABELA DE REFERÊNCIA poderão sofrer alterações durante a execução do contrato, podendo ser excluídos os critérios vigentes ou incluídos novos critérios conforme as necessidades de negócio.

Elaborado por:

Carla Viganigo Rangel de Castilhos

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
Chefe da NUGEP

De acordo:

Alexandre Silveira Zuanazzi

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
NUGEP

Rafael Ribeiro Rocha

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
NUGEP

Aprovado por:

Julio Cesar Mello Rodrigues

Autoridade Competente da Área Demandante

Chefe da SAF



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Ribeiro Rocha, Analista Administrativo (art. 1º da Lei 11.046/2004)**, em 17/07/2020, 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 17/07/2020, às 11:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Silveira Zuanazzi, Analista Administrativo (art. 1º da Lei 11.046/2004)**, em 17/07/2020, às 12:34, 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 **1410635** e o código CRC **3314E8CF**.