



SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SUDEG

GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS - GELOG

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSO ELETRÔNICO - CGDOC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos arquivísticos para tratamento de documentos/processos da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em Brasília - DF, contemplando a higienização, classificação a partir do [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT, bem como a reorganização do arquivo físico e sua devida catalogação/sistemização. Conforme quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA POR ITEM
1	1	PREPARAÇÃO DOCUMENTAL	15539	Metro Linear	7.500	R\$ 109,81	R\$ 823.575,00
	2	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA	14036	Metro Linear	7.500	R\$ 122,29	R\$ 917.175,00
	3	CATALOGAÇÃO/ SISTEMATIZAÇÃO	16926	Metro Linear	7.500	R\$ 77,15	R\$ 578.625,00
	4	REORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO	14036	Metro Linear	7.500	R\$ 58,83	R\$ 441.225,00
VALOR GLOBAL (12 MESES)							R\$ 2.760.600,00
VALOR ANUAL (12 MESES)							R\$ 2.760.600,00

1.2. Preparação Documental

1.2.1. O acervo documental físico a ser tratado constitui-se em: documentos e processos.

1.2.2. Para o devido tratamento da massa documental acumulada, a Contratada deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo documental físico que consiste na separação do material entre acervo arquivístico e documentos sem valor arquivístico, tais como publicações, periódicos, etc. Os documentos sem valor arquivístico deverão ser acondicionados em caixas-arquivo e entregues à Contratante, para que se proceda a eliminação sumária, bem como se realize o acompanhamento dos metros lineares que passarão pelo completo tratamento, ou seja, pelas etapas posteriores previstas no item 1.1.

1.2.3. A Contratada deverá retirar lotes diários de documentos/processos do arquivo, acompanhados de Lista de Retirada, que identifique as caixas e a quantidade de metros lineares, em duas vias assinadas pela Contratada e pelo responsável designado pela Contratante, para acompanhamento do trabalho desenvolvido. As vias deverão ser entregues:

- a) a Contratada; e
- b) ao responsável designado pela Contratante.

1.2.4. As caixas do Arquivo - ANTT possuem identificação nominal, com baixo índice de empréstimo.

1.2.5. A Contratada deverá realizar a higienização dos documentos/processos, que corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, papéis e cartões e outros, através de técnicas apropriadas, tais como:

- a) passar a trinchá ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais.
- b) se houver detritos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.

1.2.6. A Contratada deverá elaborar uma nova capa para os processos que possuírem capas em mal estado de conservação. As capas serão fornecidas pela Contratante, utilizando-se nos processos e transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada, de forma que a nova capa seja sobreposta à capa antiga.

1.3. Classificação Técnica

1.3.1. Organização dos documentos, a partir do [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT.

1.3.2. Consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. O objetivo da classificação é estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos e assegurar que sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo. Possibilitando a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto e auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

1.3.3. A classificação deverá ser realizada por técnicos capacitados pela Contratada. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, os técnicos capacitados da Contratada deverão atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

1.3.4. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento ou processo. A identificação deve ser feita a lápis com grafite 2B, em caso de documentos; os processos podem ser identificados em suas capas a caneta, tendo em vista que a superfície plástica não permite escrita a lápis.

1.3.5. As cópias simples localizadas, que não apresentem assinaturas originais a caneta, ou carimbos, deverão ser separadas e identificadas para posterior eliminação. Documentos iguais, mas com assinaturas ou carimbos originais, devem ser identificados como vias, tendo em vista que são documentos originais de arquivo e precisarão ser acondicionados e farão parte do acervo documental.

1.4. **Catálogo/ Sistematização**


1.4.1. Consiste no conjunto de procedimentos a ser realizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI da ANTT, que leva em conta os elementos formais de conteúdo dos documentos/processos para elaboração de instrumentos de pesquisa, com a inserção dos seguintes metadados:

- 1.4.1.1. Inserção do Número Único de Protocolo (NUP) - o número atribuído ao documento avulso ou processo, no momento da autuação ou recebimento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, autárquica e fundacional;
- 1.4.1.2. Data de autuação do documento/processo;
- 1.4.1.3. Tipo de Processo, que indicará o código de classificação;
- 1.4.1.4. Pessoa Física ou Pessoa Jurídica Interessada no documento/processo;
- 1.4.1.5. Marcador com o ano de destinação final do documento/processo;
- 1.4.1.6. Número da caixa e unidade organizacional que a destinou ao arquivo, no campo observações.

1.5. **Reorganização do Arquivo Físico**

1.5.1. Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos já classificados e higienizados pela Contratada, da seguinte forma:

- a) 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;
- b) 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;
- c) as caixas-arquivo deverão ser de papelão, na cor branca, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997;
- d) deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação, fornecidas pela Contratada;
- e) as caixas contendo os documentos pertencentes à Contratante deverão ser devidamente identificadas pela Contratada, de forma que se mantenha total controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial, conforme padrão de espelho a seguir:

	
Código de Classificação [xxxx]	Data Limite [xxxx-xxxx]
Descritor [inserir texto]	
Destinação Final [] Eliminação [] Guarda Permanente	Ano [xxxx]
Unidade Remetente [inserir texto]	
CAIXA Nº [XXX]	

f) deverá ser elaborada pela Contratada uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a Contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida.

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

1.6. As etapas devem ser realizadas de maneira sequencial, de modo que o documento/processo passe pela etapa de sistematização e de reorganização do arquivo físico no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a fim de que o atendimento de possíveis demandas internas e externas de acesso àquele não seja prejudicado.

1.7. O parcelamento do objeto do atual Termo de Referência apresenta-se tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto.

1.8. O agrupamento dos itens justifica-se pelo fato de que se tratam de serviços interligados, sendo que a fragmentação causaria prejuízos na prestação adequada dos mesmos, além de interferir na Medição e acompanhamento da execução do serviço, onerando e/ou dificultando a gestão do contrato.

1.9. Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os necessários para assegurar que a contratação ocorra de forma satisfatória, com as condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

1.10. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter eventual, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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

1.12. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.13. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

1.14. Os serviços deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, em consonância com o cronograma físico-financeiro constante no Anexo VII deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O atual acervo físico arquivístico da ANTT concerne no quantitativo estimado de 105.000 (cento e cinco mil) caixas, conforme levantamento constante nos autos do processo nº 50500.091381/2021-06, o que equivale a 15.000 metros lineares de arquivo, os quais não receberam, ainda, o devido tratamento e classificação.

2.2. Estima-se que da volumetria total de processos/documentos existentes no arquivo, 70% é passível de eliminação. No entanto, é imperioso que seja feita a análise documental prévia, com a devida classificação e catalogação desse acervo, de forma a definir a destinação final do documento/processo. A realização dessa tarefa requer a utilização de recursos humanos suficientes, com a expertise necessária para a análise documental e sua correta classificação.

2.3. Nesse sentido, ressalta-se que a ANTT não possui, em seu corpo técnico, profissionais suficientes que sejam habilitados e qualificados para o exercício da atribuição, conforme legislação em vigor, bem como capacidade operacional necessária para a execução das atividades decorrentes do tratamento de todo o acervo.

2.4. Outro fator que corrobora com a contratação pleiteada diz respeito ao espaço físico atualmente necessário para comportar a guarda dos documentos. Atualmente, a área destinada ao arquivo central encontra-se em elevado grau de saturação, sendo necessária, inclusive a destinação de espaços acessórios para a guarda das caixas, alguns deles representando custo adicional para a Agência.

2.5. Segundo a legislação vigente, é importante ressaltar o que trata a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que diz:

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares (14447555), abrange a prestação do serviços especializados em gestão documental, vislumbrando a organização do acervo físico, através da aplicação dos instrumentos técnicos de gestão.

3.2. Todo o processo de tratamento arquivístico deverá ser efetuado de acordo com as recomendações do Arquivo Nacional, Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e legislação relacionada.

3.3. Uma gestão de documentos eficiente garante o controle desde sua criação até a destinação final. Por isso, é de fundamental importância a adoção e padronização de procedimentos. O estabelecimento de um padrão tem o objetivo de organizar e preservar os documentos produzidos e/ou recebidos pelas diversas áreas, visando atender às necessidades administrativas e exigências legais.

3.4. A racionalização dos procedimentos contribui para o aperfeiçoamento da instituição, uma vez que torna possível a guarda apenas do que possui valor administrativo, legal, fiscal, probatório, ou seja, que se encontra em fase corrente/intermediária ou que possui valor histórico e informativo, em fase permanente, facilitando o acesso tempestivo à informação.

3.5. Após levantamento feito em outubro/2021, estimou-se que o acervo documental físico da ANTT figure em torno de 105.000 (cento e cinco mil) caixas-arquivo, tipo padrão no mercado (tamanho C: 36cm; L: 13cm e A: 25cm), com processos administrativos e/ou documentos físicos, distribuídos em todo o território nacional, conforme informações constantes no processo 50500.091381/2021-06. Esse quantitativo equivale a aproximadamente 15.000 (quinze mil) metros lineares, conforme métrica estabelecida no [Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais](#), disponibilizado pelo Arquivo Nacional.

3.6. Desse quantitativo total de 105.000 (cento e cinco mil) caixas-arquivo, estima-se que 25% (vinte e cinco por cento) correspondem a processos e o restante a documentos avulsos.

3.7. Tendo em vista que a manutenção e guarda de arquivos físicos desnecessários acarreta um custo financeiro elevado aos cofres públicos, faz-se necessário implementar a Política de Descarte, regulamentada pela Resolução CONARQ nº 44/2014, que contém a seguinte previsão: "a eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida."

3.8. A solução deve:

- Preparar para recolhimento ao Arquivo Nacional os documentos de caráter permanente;
- Permitir a eliminação dos documentos que cumpriam seu prazo de guarda e que não tenham mais valor administrativo, legal, fiscal e histórico-científico;
- Redução de custos operacionais relacionados ao acesso e ao armazenamento de documentos e processos;
- Redução do risco de perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares (14447555), os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. A Contratada fornecerá mão-de-obra, qualificada e compatível a correta execução do contrato, devendo selecionar e preparar os empregados, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas, assumindo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários.
- 5.1.2. O serviço ora proposto possui natureza não continuada, haja vista o escopo estabelecido neste Termo de Referência. Dessa forma, uma possível interrupção não comprometerá a continuidade das atividades da ANTT, não acarretando prejuízos e/ou problemas no funcionamento e atendimento das demandas próprias e externas.
- 5.1.3. Não será necessária a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas diante do objeto da prestação do serviço.
- 5.1.4. Não foram identificadas outras soluções de mercado, a não ser o modelo de contratação pretendido.
- 5.1.5. Conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF e Edital, as licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.
- 5.1.6. Apresentar proposta, conforme Anexo III deste Termo de Referência, com valor unitário e total, contados em moeda nacional, em algarismo e por extenso, não sendo aceito proposta com preços unitários irrisórios ou em desconformidade com o preço de mercado, já considerando todas as despesas, com instalação, tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto.
- 5.1.7. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas de seus empregados.
- 5.1.8. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados da Contratada.
- 5.1.9. Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados, sempre que necessários, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

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

6. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- 6.1. A Contratada deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para a realização dos serviços especificados neste Termo de Referência, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência.
- 6.2. O dimensionamento da equipe para atendimento do objeto será, preferencialmente, de, no mínimo, 20 (vinte) profissionais, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos requisitos mínimos de serviço exigidos neste Termo de Referência.
- 6.2.1. Os serviços deverão ser coordenados por um profissional Assistente Técnico Sênior, que deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.
- 6.3. Em relação a parte técnica desenvolvida, será de responsabilidade de um profissional bacharel em Arquivologia da Contratada, que atuará em conjunto com o Assistente Técnico Sênior.
- 6.4. Será de responsabilidade da Contratada, se necessário, a capacitação da equipe técnica para a perfeita execução dos serviços, correndo por sua conta todas as despesas com locomoção, diárias, passagens e demais despesas correlatas, sem quaisquer ônus para a ANTT.
- 6.5. Nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, a Contratada deverá realizar a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato da ANTT.
- 6.6. O perfil da equipe técnica e qualificação profissional mínima recomendada pela ANTT para a execução dos serviços contratados constam do Anexo II, deste Termo de Referência, devendo obedecer as faixas salariais dentro da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO indicada.

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 7.1. Manter política de sustentabilidade na gestão de suprimentos e recursos utilizados direta ou indiretamente na execução do objeto deste TR.
- 7.2. Critérios e práticas de sustentabilidade:
- 7.2.1. A Contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 7.2.2. É obrigação da Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 7.2.3. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 7.2.4. A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações elétricas.
- 7.2.5. A Contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

8. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 8.1. 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 09:00 às 11:30 e das 14:00 às 17:00 horas, com agendamento prévio por meio de correio eletrônico – e-mail: cgdoc@antt.gov.br ou através dos telefones: (61) 3410-1125.
- 8.2. 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.
- 8.2.1. 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.
- 8.2.2. A avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridade do objeto a ser contratado, a fim de assegurar, por parte do licitante o conhecimento do local e as condições de realização do serviço, conforme estabelecido no artigo 30, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
- 8.2.3. A vistoria poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, com base no artigo 30, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

8.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, 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.

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

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1. A prestação dos serviços será realizada em espaço a ser disponibilizado para a Contratada, na Sede da ANTT, localizada no Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, trecho 03, lote 10, Projeto Orla Polo 8, Brasília - DF, 70200-003.

9.1.2. Os serviços deverão ser realizados presencialmente em dias úteis durante o horário compreendido entre 08:00 às 18:00 horas, sendo permitida a entrega/execução fora desses horários com a devida justificativa ou de acordo com a necessidade da Contratante, desde que autorizada ou solicitada pelo fiscal do Contrato.

9.1.3. Por se tratar de serviço a ser executado em documentos/processos físicos da ANTT, não será admitido o trabalho realizado remotamente.

9.1.4. A Contratante emitirá Ordem de Serviço, conforme modelo contido no Anexo IV, que deverá ser devolvida assinada pela Contratada em até 2 (dois) dias úteis.

9.1.5. A execução dos serviços será iniciada em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da primeira Ordem de Serviço assinada pela Contratante.

9.1.6. Ademais, as Ordens de Serviço subsequentes deverão ser devolvidas assinadas à Contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, não se aplicando o disposto no item 8.1.4, em relação ao início da execução dos serviços, permitindo a continuidade de sua prestação, de forma que a interrupção poderá gerar sanções, conforme item 21.1 deste Termo de Referência.

9.1.7. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverá ser cumprida pela Contratada.

9.1.8. Mensalmente deverá ser observada a meta de tratamento de 680 (seiscentos e oitenta) metros lineares, equivalente a aproximadamente 4.760 (quatro mil setecentos e sessenta) caixas-arquivo tipo padrão no mercado (tamanho C: 36cm; L: 13cm e A: 25cm).

9.1.9. A execução dos serviços deve obedecer à [Política de Segurança da Informação e Comunicações \(PoSIC\) da ANTT](#).

9.1.10. Os trabalhos serão realizados de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ e seguindo o disposto no [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT.

9.1.11. Nas Ordens de Serviços constarão as especificações dos serviços a serem prestados, os prazos e os valores envolvidos, até se exaurir o quantitativo licitado, efetuando-se os devidos pagamentos pelas quantidades efetivamente executadas, medidos através dos relatórios mensais de execução.

9.1.12. Ressalta-se que a Administração não pagará por serviços ainda não executados, mesmo que o contrato já esteja vigente.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Caberá à ANTT o fornecimento de espaço apropriado para a prestação dos serviços contratados incluindo mesas, cadeiras, computadores, impressoras, energia elétrica, iluminação, ventilação e acesso à internet.

10.2. A Contratada deverá prover o espaço supracitado com os recursos materiais, humanos, equipamentos, ferramentas e de logística para adequada execução de todas as etapas descritas no item 1.1 deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

11.1. A demanda da ANTT tem como base as seguintes características:

11.1.1. Preparação de documentos para Eliminação

11.1.1.1. Identificação e agrupamento de documentos que, de acordo com sua classificação arquivística, já cumpriram sua função e concluíram seu prazo de guarda.

11.1.1.2. Após a classificação, os documentos que já cumpriram sua função e concluíram o prazo de guarda determinado na tabela de temporalidade relacionada e já podem ser eliminados deverão ser separados. Deverão estar separados por códigos e data-limite. Esses documentos deverão ser listados. O processo de eliminação fica sob a responsabilidade da Contratante, de forma que a Contratada não poderá eliminar sumariamente, retirar, subtrair, fragmentar qualquer documento, publicação, cópia, periódico.

11.1.2. Arquivo Intermediário – Transferência

11.1.2.1. Após a classificação, todo documento em fase corrente e que tenha como destinação final a eliminação, deve ser reconduzido para local indicado pela Contratante, para armazenamento até que se cumpra seu prazo de guarda:

- os documentos devem estar higienizados, liberados de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos, conforme orientação técnica do Arquivo Nacional, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- os documentos devem estar organizados e classificados a partir do [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT;
- as unidades de arquivamento (caixa-arquivo) devem estar identificadas com espelhos em padrão definido na alínea "e" do item 1.5.1.

11.1.3. Arquivo Permanente – Recolhimento

11.1.3.1. Após a classificação toda a documentação identificada como permanente deve ser separada, identificada e reconduzida para local indicado pela Contratante.

11.1.3.2. Recolhimento é a entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida, neste caso, o Arquivo Nacional.

11.1.3.3. O Recolhimento é baseado na Resolução nº 02, de 18 de outubro de 1995 do CONARQ e Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015:

- para receber a documentação o Arquivo Nacional tem uma série de exigências técnicas descritas nas normas de recolhimento;

- b) os documentos devem estar higienizados, liberados de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos, conforme orientação técnica do Arquivo Nacional, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- c) os documentos devem estar organizados e classificados a partir do [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT;
- d) os documentos devem estar acondicionados conforme orientação técnica do Arquivo Nacional, em formato e materiais, também, definidos pelo Arquivo Nacional, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- e) as unidades de arquivamento devem estar identificadas com espelhos em padrão definido na alínea "c" do item 11.1.2.1.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. 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;
- 12.3. 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;
- 12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.5. 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.
- 12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 12.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 12.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.10. 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;
- 12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. 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;
- 13.2. 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;
- 13.3. 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;
- 13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5. 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;
- 13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.7. 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;
- 13.8. 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.
- 13.9. 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.
- 13.10. 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.

- 13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12. 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.
- 13.13. 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.
- 13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17. 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.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19. 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.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21. 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;
- 13.22. 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:
- 13.22.1. 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;
- 13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.23. Realizar o devido treinamento dos funcionários que executarão os serviços objeto desta contratação.
- 13.24. Manter confidencialidade e sigilo sobre o conteúdo dos documentos e processos disponibilizados pela ANTT para prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei de Acesso à Informação, nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e outras normas aplicáveis.
- 13.24.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme Anexo V, em decorrência do cumprimento do serviço, sem prejuízo da responsabilidade civil, administrativa e penal pelo vazamento de informações e/ou compartilhamento não autorizado.
- 13.24.2. A Contratada deverá se assegurar que obrigação de confidencialidade e sigilo se estenda aos funcionários responsáveis pela realização dos serviços.

14. SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. 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.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. 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.
- 16.5. 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.
- 16.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
- 16.7. 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 correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.8. 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.

- 16.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.10. 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.
- 16.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 16.12. 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.
- 16.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 16.13.1. emitir ordem de serviço mensalmente, dando início a um processo SEI, no qual será realizado o acompanhamento da execução do contrato;
 - 16.13.2. avaliar constantemente a execução do contrato, juntando subsídios que possam ser utilizados no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
 - 16.13.3. acompanhar diariamente a retirada das caixas do arquivo, por meio de Lista de Retirada;
 - 16.13.4. realizar o controle de qualidade em, no mínimo, 5% (cinco por cento) do arquivo retirado, no que tange à etapa de classificação técnica.
- 16.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.15. 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.

17. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VI, 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.
- 17.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 17.2.1. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor contratual e pelos fiscais designados pela Contratante por meio do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes;
 - 17.2.2. O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório;
 - 17.2.3. A aplicação do IMR, utilizada pelo fiscal, deverá ser feita mensalmente com as ocorrências identificadas no período. A partir do registro das ocorrências as respectivas pontuações serão somadas de acordo com a pontuação definida para cada indicador, obtendo-se um valor final chamado de Fator de Qualidade, por meio do qual será realizado o ajuste no pagamento, conforme o caso;
- 17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.3.1. não produziu os resultados acordados;
 - 17.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 17.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.4. A avaliação da execução dos serviços será realizada periodicamente, durante toda a vigência da contratação, pelos fiscais e gestores do contrato por meio de relatórios produzidos pela Contratada e verificação por amostragem de documentos físicos.
- 17.4.1. A medição seguirá a unidade de medida constante da tabela do item 1. Para fins de pagamento, será contabilizado o quantitativo de metros lineares executado no período,
- 17.4.2. Para fins de pagamento da primeira etapa - PREPARAÇÃO DOCUMENTAL, serão utilizadas as Listas de Retirada, conforme descrito no item 1.2.3, para contabilizar o quantitativo de metros lineares retirados do arquivo da ANTT. Em relação às etapas seguintes, serão efetuados descontos relativos aos metros lineares correspondentes aos documentos sem valor arquivístico que deverão ser devidamente organizados em caixas e entregues à Contratante para que se proceda a eliminação sumária. O desconto se deve ao fato de que os metros lineares correspondentes aos documentos sem valor arquivístico não transcorrerão as etapas subsequentes.
- 17.4.3. No preço contratado estão inclusos todas as despesas e custos, diretos e indiretos, necessários à execução do objeto do Contrato, bem como todos os tributos, contribuições e encargos, fiscais, comerciais, trabalhistas, fundiários, sociais, previdenciários e outros, de qualquer natureza, que incidam sobre a execução do objeto do Contrato, as despesas eventuais, inclusive com seguros, e, ainda, o lucro da Contratada.
- 17.4.4. Em hipótese alguma será admitida antecipação do pagamento.
- 17.4.5. Para efeitos de conferência e posterior ateste da Nota Fiscal, a Contratada deverá encaminhar à fiscalização do Contrato, previamente ao envio daquela, as seguintes comprovações:
- a) Relatório detalhado dos serviços executados até o último dia do mês;
 - b) A Contratada deverá manter a Contratante informada sobre a quantidade de documentos/processos que passaram por cada etapa, em medida de metros lineares, mensalmente.

- 17.5. Mensalmente deverá ser observada a meta de tratamento de 680 (seiscentos e oitenta) metros lineares, equivalente a aproximadamente 4.760 (quatro mil setecentos e sessenta) caixas-arquivo tipo padrão no mercado (tamanho C: 36cm; L: 13cm e A: 25cm).
- 17.6. Nos 03 (três) primeiros meses após o início da execução do contrato, as pontuações obtidas no Instrumento de Medição de Resultado não serão objeto de glosa, somente de advertência.
- 17.7. O percentual de desconto decorrente da aplicação do IMR será comunicado pelo fiscal do contrato, por meio de notificação formal à Contratada, que terá 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação para manifestação.
- 17.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, conforme item 3.2 do Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 17.9. Caso não seja aceita a justificativa, o fiscal do contrato realizará a glosa correspondente nas faturas vincendas.
- 17.10. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante.
- 17.11. A redução de pagamento decorrente do descumprimento de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) não exclui a possibilidade de aplicação das sanções legais previstas, preservado o direito ao contraditório e à ampla defesa da Contratada, conforme se depreende do Acórdão 717/2010 –TCU/Plenário:

As reduções de pagamento decorrentes do descumprimento de Acordos de Nível de Serviço não devem ser interpretadas como penalidades, e sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas [...] em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados”.

18. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 18.3.1. 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.
- 18.3.1.1. 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.3.1.2. 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.
- 18.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.3.2. 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.
- 18.3.2.1. 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 demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.3.2.2. 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.
- 18.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 18.4. 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:
- 18.4.1. 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;
- 18.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.4.3. 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.
- 18.5. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:
- 18.5.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- 18.5.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93;17.5.3.
- 18.5.3. O prazo para recebimento definitivo será o fixado no contrato, não superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.
- 18.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.
- 18.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais

em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.7. 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.

19. PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado mensalmente, observando a meta de tratamento de 680 (seiscentos e oitenta) metros lineares, equivalente a aproximadamente 4.760 (quatro mil setecentos e sessenta) caixas-arquivo tipo padrão no mercado (tamanho C: 36cm; L: 13cm e A: 25cm).

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

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

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

19.4.1. 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.

19.5. 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.

19.5.1. 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.

19.6. 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:

19.6.1. o prazo de validade;

19.6.2. a data da emissão;

19.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.6.4. o período de prestação dos serviços;

19.6.5. o valor a pagar; e

19.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.7. 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;

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

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

19.10. 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.

19.11. 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.

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

19.13. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

19.14.1. 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.

19.15. 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.

19.15.1. 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I - (TX)

$I = (6/100)$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. REAJUSTE

- 20.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 20.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual a ser reajustado;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 20.4. 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.
- 20.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**
- 21.1. As disposições referentes à garantia de cumprimento do contrato serão estabelecidas no edital do pregão eletrônico.
- 22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - fraudar na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo; ou
 - cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 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;
 - Multa de:**
 - 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;
 - 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;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 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;
 - as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 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;
 - 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.
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 22.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA

1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou 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	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	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
7	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
8	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

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

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

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

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

22.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. -

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

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

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

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

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

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

23.3.1. **Quanto à capacitação técnico-operacional:** apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de serviços, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação:

23.3.1.1. Serviços de Organização de Arquivos

23.3.2. Os atestados exigidos no subitem anterior, para serem aceitos, deverão ter as seguintes informações:

- 23.3.2.1. Comprovação de execução dos serviços mencionados no subitem 23.3.1.1 deste Termo de Referência, com um quantitativo mínimo de 7.500 (sete mil e quinhentos) metros lineares;
- 23.3.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.
- 23.3.4. **Quanto à capacitação técnico-profissional:** apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão dos serviços:
- 23.3.4.1. Profissional bacharel em Arquivologia, com experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, que demonstre o desempenho profissional de atividades correlatas ao objeto desta contratação;
- 23.3.5. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.
- 23.3.6. Quando solicitado, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 23.3.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável
- 23.3.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.
- 23.4. O critério de aceitabilidade de preços serão:
- 23.4.1. Valor global: previsto no item 1.1.
- 23.4.2. Valores unitários: previstos no item 1.1.
- 23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**
- 24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no item 1.1.
- 24.2. Tal valor foi obtido considerando o levantamento feito do acervo documental físico da Agência Nacional de Transportes Terrestres, que chegou ao número aproximado de 105.000 (cento e cinco mil) caixas-arquivo com processos administrativos e/ou documentos físicos que contabilizaram, cerca de 15.000 (quinze mil) metros lineares.
- 25. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**
- 25.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital do pregão eletrônico.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: Felipe de Farias Nunes	Matrícula/SIAPE: 2072406
(assinado eletronicamente) FELIPE DE FARIAS NUNES Técnico Administrativo	
Nome: Alisson Silva de Asevedo	Matrícula/SIAPE: 1634093
(assinado eletronicamente) ALISSON SILVA DE ASEVEDO Coordenador de Gestão Documental e Processo Eletrônico - Substituto	
De acordo.	
Nome: Rafael Moya Fernandes Lopes	Matrícula/SIAPE:1534297
(assinado eletronicamente) RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES Gerente de Recursos Logísticos	

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: Eduardo José Marra	Matrícula/SIAPE: 1533949

Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Projeto Básico, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 3º, inciso XI, do Decreto nº 10.024/2019, APROVO o referido documento.

(assinado eletronicamente)

EDUARDO JOSÉ MARRA

Superintendente de Gestão Administrativa

ANEXO I

ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (14447555)

ANEXO II

EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1. ARQUIVISTA (CBO: 2612-10)

PERFIL PROFISSIONAL

Formação acadêmica: Bacharel em Arquivologia.

Experiência Profissional: experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, que demonstre o desempenho profissional de atividades correlatas ao objeto desta contratação;

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Conhecimentos:

Noções de Direito Administrativo.

Noções de Administração Pública.

Compreender os sistemas operacionais: Windows 10 e Windows 11.

Compreender o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Atividades a serem desenvolvidas:

Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais.

Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.

Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.

2. ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR (CBO:4101-05)

PERFIL PROFISSIONAL

Formação acadêmica: graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, em qualquer área de formação.

Experiência Profissional: experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, que demonstre o desempenho profissional de atividades correlatas ao objeto desta contratação;

Conhecimentos:

Conhecimentos específicos na área de liderança e gestão de pessoas.

Noções de Direito Administrativo.

Noções de Administração Pública.

Compreender os sistemas operacionais: Windows 10 e Windows 11.

Compreender o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Atividades a serem desenvolvidas:

Planejar, coordenar e organizar as atividades desenvolvidas.

Prestar suporte e orientações na rotina do trabalho desenvolvido.

Gerir a demanda e rotina de pessoal.

Controlar a qualidade das atividades desenvolvidas.

Organizar, planejar e orientar para o uso dos recursos materiais e tecnológicos disponíveis.

Propor novas formas de fluxo de processo adaptando e melhorando a prática de atividades.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO: 2613-05)

PERFIL PROFISSIONAL

Formação acadêmica: Ensino Médio completo.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Conhecimentos:

Compreender os sistemas operacionais: Windows 10 e Windows 11.

Compreender o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Conhecimentos básicos em Gestão Documental.

Atividades a serem desenvolvidas:

Execução do serviço de tratamento documental.

ANEXO III

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

O valor unitário deve incluir todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	PREPARAÇÃO DOCUMENTAL	15539	Metro Linear	7.500	R\$	R\$
	2	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA	14036	Metro Linear	7.500	R\$	R\$
	3	CATALOGAÇÃO/ SISTEMATIZAÇÃO	16926	Metro Linear	7.500	R\$	R\$
	4	REORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO	14036	Metro Linear	7.500	R\$	R\$
VALOR GLOBAL (12 MESES)							R\$
VALOR ANUAL (12 MESES)							R\$

A composição do valor unitário deve ser detalhada para cada um dos itens do lote:

1) Preparação Documental	
Composição do valor unitário	VALOR (R\$)
Custos com mão-de-obra	
Custos com materiais e equipamentos (insumos)	
Taxa Administrativa	
Lucro	
Valor unitário:	

2) Classificação Técnica	
Composição do valor unitário	VALOR (R\$)
Custos com mão-de-obra	
Custos com materiais e equipamentos (insumos)	
Taxa Administrativa	
Lucro	
Valor unitário:	

3) Catalogação/Sistematização	
Composição do valor unitário	VALOR (R\$)
Custos com mão-de-obra	
Custos com materiais e equipamentos (insumos)	
Taxa Administrativa	
Lucro	

Valor unitário:	
------------------------	--

4) Reorganização do Arquivo Físico	
Composição do valor unitário	VALOR (R\$)
Custos com mão-de-obra	
Custos com materiais e equipamentos (insumos)	
Taxa Administrativa	
Lucro	
Valor unitário:	

ANEXO IV
MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: XX/20XX	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
Razão social:	CNPJ:	
Endereço:		
Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS			
LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	

Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
<div>Local, data</div> <div>_____</div> <div>Fiscal Técnico</div>	<div>Local, data</div> <div>_____</div> <div>Gestor do Contrato</div>

ANEXO V
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu, _____, na condição de representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, assumo o compromisso da empresa de manter confidencialidade e sigilo sobre o conteúdo dos documentos e processos disponibilizados pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT para prestação dos serviços técnicos arquivísticos, de acordo com o Edital de Pregão Eletrônico N° XX/2022, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei de Acesso à Informação, nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e outras normas aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo é a proteção dos dados contidos nos documentos e processos institucionais disponibilizados pela Contratante à Contratada com o único e exclusivo propósito de prestação serviços técnicos arquivísticos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E DA RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS DADOS

A empresa Contratada obriga-se a:

- a) utilizar os documentos disponibilizados exclusivamente para execução dos serviços contratados, com o propósito do fiel cumprimento das obrigações avençadas;
- b) não utilizar as informações a que tiver acesso em virtude do tratamento dos documentos para qualquer outro propósito, para gerar benefício próprio ou alheio ou para o uso de terceiros, sob pena de incorrer em responsabilidade administrativa, civil e penal;
- c) observar as normas previstas na Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/18, na Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11, e em outras normas aplicáveis à espécie;
- d) não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que tiver acesso;
- e) não repassar as informações confidenciais a que tiver acesso, responsabilizando-se por todas as pessoas, físicas ou jurídicas, que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio;
- f) garantir a segurança dos documentos, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
- g) manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

A Contratada fica, desde já, proibida de produzir cópias ou backup, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ela fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação contratual.

A Contratada deverá eliminar todo e qualquer dado armazenado que contenha informações confidenciais da Contratante e de seus servidores, membros e usuários, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer em responsabilidade administrativa, civil e penal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Ao assinar o presente instrumento, a Contratada manifesta sua concordância no seguinte sentido:

- I - todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- II - as alterações do número, da natureza e da quantidade, o acréscimo, a complementação, a substituição ou o esclarecimento das informações disponibilizadas pela Contratante não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade e Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações previstas neste instrumento;

CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pela Contratada, mas as disposições deste instrumento devem ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido acessada, antes da data de sua assinatura.

Todas as obrigações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade por prazo indeterminado e perdurarão independentemente do término da prestação do serviço contratado.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento sujeitará a Contratada, caso exista o vazamento de dados ou acessos não autorizados a documentos sigilosos, às penalidades previstas no contrato, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa, civil e penal.

Brasília, de de 2022.

.....
Representante da empresa

ANEXO VI

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Durante a vigência do contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 02 (dois) indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato.
2. Os Indicadores propostos implicam em variáveis que estão sob controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.
3. O resultado da avaliação mensal dos indicadores será entregue ao preposto da Contratada em até 10 (dez) dias, contados da entrega do Relatório de Acompanhamento de Atividades ao fiscal administrativo/gestor, para que a Contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.
4. Os pagamentos por parte da Contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Indicador 1 - Documentos em conformidade com classificação

Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o índice de documentos classificados adequadamente, em conformidade com o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT.
Meta	Todos os documentos classificados adequadamente.
Medição	Erros de classificação encontrados no controle de qualidade executado pela Contratante.
Cálculo ¹	Indicador (%) = (i / n) x 100 Onde:

	<p>i = quantidade de erros de classificação detectados no controle de qualidade da Contratante.</p> <p>n = quantidade total de documentos/processos verificados pelo controle de qualidade da Contratante.</p>		
Acompanhamento	O controle de qualidade consistirá na análise de no mínimo 5% (cinco por cento) do quantitativo de documentos/processos classificados mensalmente pela Contratada.		
Periodicidade	Mensal		
Pagamento	<p>Indicador</p> <p>Faixa I</p> <p>Faixa II</p> <p>Faixa III</p> <p>Faixa IV</p> <p>Faixa V</p> <p>Faixa VI</p>	<p>De 0% a 0,99%</p> <p>De 1% a 1,99%</p> <p>De 2% a 2,99%</p> <p>De 3% a 3,99%</p> <p>De 4% a 4,99%</p> <p>Acima de 5%</p>	<p>Desconto</p> <p>0%</p> <p>5%</p> <p>8%</p> <p>11%</p> <p>14%</p> <p>17%</p>
Rescisão	<p>A Contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto relativo aos erros de classificação detectados nos pagamentos a serem realizados à Contratada, poderá rescindir o contrato, nas seguintes condições:</p> <p>Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos;</p> <p>Indicador correspondente à Faixa VI por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses.</p>		

¹ Todos os cálculos com 2 casas decimais.

Indicador 2 - Meta mensal

Item	Descrição		
Finalidade	Medir o grau de atingimento da meta mensal.		
Meta	<p>682 metros lineares de documentos/processos tratados, ou seja, que cumpriram todas as etapas descritas no item 1 deste Termo de Referência.</p> <p>OU</p> <p>682 metros lineares de documentos/processos retirados do Arquivo da ANTT e que cumpriram a primeira etapa - PREPARAÇÃO DOCUMENTAL, no caso de haver nesse quantitativo eliminação sumária de documentos sem valor arquivístico.</p>		
Medição	<p>Para a primeira etapa - PREPARAÇÃO DOCUMENTAL, serão utilizadas as Listas de Retirada, conforme descrito no item 1.2.3, para contabilizar o quantitativo de metros lineares retirados do arquivo da ANTT.</p> <p>Para as etapas seguintes, serão descontados os metros lineares correspondentes aos documentos sem valor arquivístico, conforme item 17.4.2.</p>		
Acompanhamento	<p>A Contratada deverá retirar lotes diários de documentos/processos do arquivo, acompanhados de Lista de Retirada, que identifique as caixas e a quantidade, em duas vias assinadas pela Contratada e pelo responsável designado pela Contratante, para acompanhamento do trabalho desenvolvido.</p> <p>A Contratada deverá manter a Contratante informada sobre a quantidade de documentos/processos que passaram por cada etapa, em medida de metros lineares.</p>		
Periodicidade	Mensal		
Pagamento	Indicador		

	Faixa I	Acima de 680 metros lineares	Desconto
	Faixa II	Entre 680 e 630 metros lineares	0%
	Faixa III	Entre 630 e 580 metros lineares	1%
	Faixa IV	Entre 580 e 530 metros lineares	2%
	Faixa V	Entre 530 e 480 metros lineares	4%
		Abaixo de 480 metros lineares	5%
Rescisão	<p>A Contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto relativo aos erros de classificação detectados nos pagamentos a serem realizados à Contratada, poderá rescindir o contrato, nas seguintes condições:</p> <p>Indicador correspondente à Faixa IV por 3 meses consecutivos;</p> <p>Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses.</p>		

ANEXO VII
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Etapa	Especificação	Meses											
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
		Jan/22	Fev/22	Mar/22	Abr/22	Mai/22	Jun/22	Jul/22	Ago/22	Set/22	Out/22	Nov/22	Dez/22
1	Diagnóstico												
2	Plano de trabalho												
3	Treinamento												
4	Preparação Documental												
5	Classificação Técnica												
6	Catálogo/Sistematização												
7	Reorganização do arquivo												
	Quantitativo acumulado (metro linear)	20	700	1.380	2.060	2.740	3.420	4.100	4.780	5.460	6.140	6.820	7.500
	Percentual acumulado	0,27%	9,33%	18,4%	27,46%	36,53%	45,6%	54,66%	63,73%	72,8%	81,86%	90,93%	100%



Documento assinado eletronicamente por **ALISSON SILVA DE ASEVEDO, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 12/12/2022, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE DE FARIAS NUNES, TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, em 12/12/2022, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES, Gerente**, em 12/12/2022, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 12/12/2022, às 23:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14658419** e o código CRC **7F40D13F**.