



Avenida Graça Aranha 35 - Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002
 Telefones: (21) 3037-6051 - <https://www.gov.br/ancine>

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.001372/2022-58

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços complementares de gestão arquivística para o Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro/RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CBO COMPATÍVEL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
GRUPO ÚNICO	1	Arquivista Sênior	2613-05	Posto de serviço	1
	2	Arquivista Pleno	2613-05	Posto de serviço	1
	3	Apoio em Gestão Documental	4151-05	Posto de serviço	25

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

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução de empreitada por menor preço global.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.5. A licitação será realizada em grupo único, formado por 3 (três) itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.6. A ANCINE poderá diminuir ou aumentar a quantidade inicial de postos de trabalho, por necessidade de serviço, observando como teto o valor global dos serviços contratados.

1.7. Os serviços serão solicitados a critério da ANCINE, conforme sua necessidade, observado a quantidade fixada para cada posto de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se de contratação de empresa especializada para prestação de serviços complementares de gestão arquivística para o Escritório Central da ANCINE, nas suas instalações localizadas na cidade do Rio de Janeiro/RJ, unidades I, II e III, conforme especificações neste Termo de Referência.

2.2. O contrato anterior do mesmo objeto foi celebrado em 2017, tendo sido renovado por 60 meses, prazo de duração limite nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993. Dessa forma, faz-se necessária a abertura de procedimento licitatório para uma nova contratação.

2.3. Criada em 2001, a ANCINE possui um substancial acervo documental. Além da documentação que já se encontra no Arquivo Central, as unidades organizacionais da Agência possuem diversas caixas-arquivo contendo documentos que ainda não tiveram o devido tratamento arquivístico, e

produzem uma considerável quantidade de arquivos digitais. Conforme levantamento efetuado em 24/3/2022, o acervo da Agência possui mais de 180.000 processos e 2.000.000 documentos registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e 2.462,46 metros lineares de documentação não digital.

2.4. A Agência é responsável ainda pela guarda, preservação e acesso ao acervo documental dos órgãos extintos do audiovisual brasileiro, conforme determinação contida no art. 7º, X e XI, do Decreto 4.456/2002.

2.5. Há também demandas constantes no que concerne aos serviços de protocolo, arquivo e à prestação de assistência técnica arquivística, treinamento e apoio às atividades de operacionalização do SEI.

2.6. Entende-se como gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente. Constituem atividades comuns a todas as áreas das organizações públicas, não se restringindo às áreas de arquivo e protocolo.

2.7. Tem por base legal a Constituição Federal de 1988 (art. 23, III, e 216, IV, § 2º e 4º); a Lei 8.159/1991; o Decreto 4.073/2002, que regulamenta a Lei 8.159/1991; a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); o Decreto 7.724/2012; dentre outras.

2.8. Dessa forma, verifica-se que todas as atividades relacionadas aos serviços que se pretende contratar são decorrentes de obrigações legais. Além disso, possuem caráter contínuo, nos termos do art. 15 da Instrução Normativa SEGES 5/2017, uma vez que asseguram o funcionamento das atividades finalísticas da ANCINE. Em outras palavras, a interrupção deles pode comprometer o cumprimento da missão institucional da Agência.

2.9. Considerando que a ANCINE não dispõe, em seu quadro de servidores, de pessoal específico e qualificado para execução rotineira dos serviços descritos e que o art. 1º, III, da Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece como atividade que deve ser preferencialmente objeto de execução indireta, justifica-se a presente contratação.

2.10. Os objetivos da contratação são os seguintes:

2.10.1. manutenção e aprimoramento dos serviços de protocolo e arquivo, possibilitando o devido registro, classificação, distribuição, controle, avaliação, guarda, manutenção, recuperação e destinação da documentação produzida e recebida pela ANCINE;

2.10.2. obediência à legislação vigente;

2.10.3. acompanhamento e supervisão dos arquivos específicos das unidades organizacionais da Agência, de maneira a evitar que se acumulem de forma irracional;

2.10.4. uniformização de procedimentos e otimizações operacionais por meio da assistência técnica arquivística;

2.10.5. atendimento eficiente ao cidadão que deseje protocolar documentos junto à Agência ou requerer informações sobre o acervo da autarquia;

2.10.6. aplicação eficaz dos instrumentos de gestão documental, proporcionando a correta classificação e destinação da documentação;

2.10.7. eliminação de documentos que cumpriram a respectiva temporalidade, promovendo a otimização do espaço físico e lógico;

2.10.8. tratamento e organização do acervo institucional, facilitando a recuperação das informações;

2.10.9. suporte aos usuários internos e externos dos sistemas de gestão documental implantados na ANCINE e daqueles em que haja interoperabilidade/integração com sistemas de processo administrativo eletrônico;

2.10.10. apoio às atividades dos diversos setores da Agência, no que se refere à gestão documental, incluindo aquelas decorrentes de interoperabilidade/integração com sistemas de processo administrativo eletrônico;

2.10.11. auxílio na definição e na avaliação das atividades desenvolvidas por organizações ou empresas contratadas para guarda, conservação e tratamento dos acervos documentais dos órgãos extintos do audiovisual brasileiro, de responsabilidade da ANCINE.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, pois é o modelo que já está inserido no âmbito da ANCINE e que tem se mostrado adequado à execução do objeto e a sua produtividade. Isso se deve ao fato de que os profissionais alocados sob essa forma de contratação têm apresentado resultados satisfatórios em relação ao conhecimento dos processos e das rotinas inerentes à Agência, proporcionando, assim, agilidade e otimização na utilização de recursos.

3.2. Observa-se que este modelo torna o serviço mais eficaz, eficiente e efetivo, reduzindo desperdícios de tempo e informação, de modo a facilitar a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com economia processual e procedimental, além de se reduzir custos financeiros e melhorar a transmissão de conhecimentos.

3.3. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite melhor avaliar a execução do contrato, uma vez que se encontra estabelecida uma unidade de medida.

3.4. Por outro lado, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, Anexo I deste Termo de Referência, optou-se pelo não parcelamento da solução em razão do que segue:

3.4.1. Vislumbra-se a inviabilidade técnica e econômica da divisão da solução devido ao fato de os serviços apresentarem características semelhantes. É mais vantajoso para a Administração que a empresa contratada ofereça os serviços conjuntamente, pois o custo total da contratação pode ser menor em razão da economia de escala.

3.4.2. A oferta separada dos serviços poderia culminar na celebração de contratos com empresas diversas, o que encareceria e dificultaria a fiscalização técnica e administrativa.

3.4.3. A multiplicidade de contratadas poderia gerar retrabalhos, ausência de uniformização de procedimentos e prejuízos à comunicação.

3.4.4. Conforme se verifica, a divisão da solução não se revela vantajosa e tornaria a contratação ineficiente.

3.4.5. Assim, levando em conta as quantidades dos serviços pretendidos e a otimização da gestão, bem como a prática administrativa decorrentes de contratações anteriores assemelhadas, entende-se recomendável que a prestação dos serviços possua o mesmo fornecedor.

3.5. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços abaixo discriminado:

ARQUIVISTA SÊNIOR - CBO 2613-05

REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
a) Curso superior completo em Arquivologia ou habilitação como Arquivista provisionado, nos termos da Lei 6.456/1978 e do Decreto 82.590/1978;	a) estudo conceitual, técnico e procedimental das atividades a serem desenvolvidas; b) supervisão da execução das atividades da equipe contratada; c) orientação técnica referente à gestão documental e arquivística;

<p>b) No mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada, pertinente e compatível com as características da prestação do serviço previstas neste documento;</p>	<p>d) operacionalização da gestão de documentos, principalmente eletrônica, com a aplicação das normas inerentes ao assunto e apoio à aplicação, melhorias e orientações dos sistemas de gestão documental utilizados na Agência e daqueles em que haja interoperabilidade/integração com sistemas de processo administrativo eletrônico.</p>
<p>c) Conhecimento e prática em Windows, pacote Office e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização etc.), sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas.</p>	<p>e) suporte aos usuários internos e externos dos sistemas de gestão documental, nos assuntos referentes à utilização do sistema e à gestão documental e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos.</p>

ARQUIVISTA PLENO(A) - CBO 2613-05

REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>a) Curso superior completo em Arquivologia ou habilitação como Arquivista provisionado, nos termos da Lei 6.456/1978 e do Decreto 82.590/1978;</p>	<p>a) execução de atividades de gestão de documentos, relacionadas à higienização, classificação, descrição de documentos e seu arquivamento de acordo com as técnicas arquivísticas;</p>
<p>b) No mínimo 3 (três) anos de experiência comprovada, pertinente e compatível com as características da prestação</p>	<p>b) auxílio na operacionalização da gestão eletrônica de documentos;</p> <p>c) acompanhamento da digitalização e conferência dos expedientes;</p> <p>d) aplicação de treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo/documentação;</p> <p>e) utilização de sistemas relacionados à atividade e</p>

do serviço previstas neste documento;	aplicação de normas e procedimentos referentes à gestão de documentos da Agência;
c) Conhecimento e prática em Windows, pacote Office e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.), sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas.	f) suporte aos usuários internos e externos dos sistemas de gestão documental, nos assuntos referentes à utilização do sistema e à gestão documental e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos.

APOIO EM GESTÃO DOCUMENTAL - CBO 4151-05

REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>a) Ensino Médio completo;</p> <p>b) No mínimo 1 (um) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características da prestação do serviço previstas neste documento ou de atividades administrativas similares de controle e organização de informações/documentos;</p> <p>c) Conhecimento e prática em Windows, pacote Office e internet.</p>	<p>a) atividades de recebimento, higienização, catalogação, classificação, digitalização (com controle da qualidade de imagens de documento/processo/anexos digitalizados), cadastramento e distribuição/tramitação, nos sistemas próprios da Agência ou naqueles em que haja interoperabilidade/integração com sistemas de processo administrativo eletrônico;</p> <p>b) expedição;</p> <p>c) tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de indexação, classificação, digitalização, tramitação, transferências, arquivamento, desarquivamentos e recolhimento de acervos para os arquivos intermediários e permanentes;</p> <p>d) atendimento a consultas, empréstimos e devoluções</p>

	<p>de originais de documentos a usuários internos e externos;</p> <p>e) utilização dos sistemas de gestão documental e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos, para a realização destas atividades;</p> <p>f) suporte aos usuários internos e externos dos sistemas de gestão documental, nos assuntos referentes à utilização do sistema e à gestão documental e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos.</p>
--	---

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

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), estão descritas na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência;

5.1.3. o contrato terá o prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração;

5.1.4. não haverá necessidade de a atual prestadora do serviço transferir conhecimentos, técnicas ou tecnologia para a nova contratada;

5.1.5. as obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência e nos demais anexos do instrumento convocatório.

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. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Considerando o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e o objeto a ser contratado, composto pela prestação de serviços, e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o art. 6º da Instrução Normativa SLTI 1/2010, abaixo transcrito:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I - use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III - observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

6.2. Considerando o objeto da contratação, salienta-se ainda que a escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos destinados à eliminação deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade, conforme dispõe o art. 5º, § 2º, da Instrução Normativa CONARQ 40/2014, com a redação dada pela Instrução Normativa CONARQ 44/2020.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. 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 a sexta-feira, das 9 às 17 horas.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. A vistoria deverá ser agendada pelo telefone (21) 3037-6055.

7.5. A realização da vistoria poderá ser comprovada por meio de atestado de vistoria, conforme modelo previsto no anexo VI, assinado pelo servidor responsável.

7.6. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços,

devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes, de acordo com a declaração prevista no anexo VII.

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A prestação de serviço será no Escritório Central da Agência Nacional do Cinema-ANCINE, nas unidades localizadas na Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro (Unidade I), na Rua Teixeira de Freitas, 31, Lapa, Rio de Janeiro (Unidade II) e Rua Moraes e Vale, 111, Lapa, Rio de Janeiro (Unidade III).

8.1.2. Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a ANCINE informará a empresa vencedora o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

8.1.3. A execução dos serviços será gerenciada pela Contratada, por meio de preposto(a), que poderá atuar de forma remota, devendo manter canais de comunicação sempre atualizados e disponíveis para manter contato com a ANCINE.

8.1.4. O(A) preposto(a) fará o acompanhamento diário dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

8.1.5. Qualquer problema que venha comprometer o bom andamento das atividades ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverá ser comunicado imediatamente à ANCINE.

8.1.6. As respostas do(a) preposto(a) aos chamados da ANCINE deverão ser imediatas.

8.1.7. Os prazos para efetiva solução das pendências são os previstos neste Termo de Referência e/ou no Contrato, podendo, na omissão desses instrumentos, a fiscalização ou gestão do contrato estabelecer outros prazos, considerando a natureza e a complexidade do caso concreto.

8.1.8. O horário normal de funcionamento da ANCINE é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 20h30, podendo ser alterado no interesse da Administração.

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

8.1.10. A ANCINE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.

8.1.11. Para afastamentos regulares e previamente conhecidos dos postos descritos neste Termo de Referência, a substituição (cobertura), sempre que prevista, será realizada 5 (cinco) dias úteis antes da data inicial do período de afastamento do ocupante titular do cargo, sem ônus adicional à ANCINE.

8.1.12. Os prestadores de serviço indicados pela Contratada serão submetidos a avaliação inicial pelas áreas da ANCINE e poderão não ser aceitos para a execução das atividades, devendo, neste caso, a Contratada encaminhar novos(as) candidatos(as).

8.1.13. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato conforme dinâmica descrita no item 15 deste Termo de Referência.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

9.2. Deverão ser encaminhadas, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial, tempestivamente, as planilhas de custos e formação de preços, devendo ser elaboradas uma para cada posto, observando-se os salários referenciais fixados na tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO	SERVIÇO	QUANTIDADE DE POSTOS	CBO COMPATÍVEL	SALÁRIO REFERENCIAL
	Arquivista	1	2613-05	R\$ 4.565,09

Sênior			
Arquivista Pleno	1	2613-05	R\$ 3.652,07
Apoio em Gestão Documental	25	4151-05	R\$ 1.837,96

9.3. Os salários dos postos de Arquivista Sênior e de Arquivista Pleno referem-se ao piso salarial do estado do Rio de Janeiro. Já os salários dos postos de Apoio em Gestão Documental decorrem de base em pesquisa que indicou o valor médio pago a esses profissionais no mercado de trabalho do Rio de Janeiro.

9.4. A Contratada deverá disponibilizar ferramenta eletrônica para controle de frequência de seus empregados.

9.5. Enquanto perdurarem as recomendações sanitárias emanadas do poder público sobre o enfrentamento da COVID-19, a Contratada deverá fornecer, no mínimo, a cada 6 (seis) meses, 6 (seis) máscaras laváveis para os seus colaboradores.

9.6. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no Anexo IV deste Termo de Referência, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e suas alterações posteriores.

9.7. As Planilhas de Composição e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

9.8. As Planilhas de Composição e Formação de Preços, em arquivo Excel e PDF, devem constar os salários indicados na tabela do item 9.2 acima, bem como os quantitativos de postos, incluindo todas as despesas com leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

9.9. As empresas deverão observar o correto dimensionamento dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, conforme § 1º, art. 63, da IN 05/2017/SEGES/ME.

9.10. A Contratada deverá fornecer aos seus colaboradores os quantitativos de vales-transportes necessários aos deslocamentos do trabalhador em todo o percurso residência-trabalho e vice-versa, no serviço de transporte que melhor se adequar, conforme Lei 7.418/1985 e seu Decreto Regulamentador nº 95.247/1987.

9.11. De acordo o art. 2º, parágrafo único, do Decreto 95.247/1987, entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

9.12. A contratada deverá fornecer auxílio alimentação ou refeição, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias profissionais.

9.13. A licitante vencedora deverá apresentar uma cópia da convenção coletiva da respectiva categoria profissional.

9.14. A ausência da indicação do sindicato, exigido no subitem acima inviabiliza a análise das planilhas de custos e formação de preços por parte da área técnica da ANCINE.

9.15. Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. 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;

- 10.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- 10.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 10.3. 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;
- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.5. 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;
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.6.1. 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;
- 10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.6.3. 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
- 10.6.4. 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.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. 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;
- 10.11. 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;
- 10.12. 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.
- 10.13. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.13.1. a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 10.13.2. o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 10.13.3. o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. 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;

- 11.2. 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;
- 11.3. 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;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. 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;
- 11.6. 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;
- 11.7. 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;
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12. 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.
- 11.13. 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.
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.17. 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.

- 11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.19. 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.
- 11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.21. 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;
- 11.22. 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:
- 11.22.1. 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;
- 11.22.2. 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.
- 11.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.24. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.25. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.26. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.27. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.28. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 11.29. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 11.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 11.31. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e

qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

11.32. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

11.32.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.32.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.32.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.33. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

11.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.34.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.35. Atender aos requisitos do processo de digitalização previstos no Decreto nº 10.278, de 18/03/2020, em especial ao seguinte:

11.35.1. assumir total e integralmente a responsabilidade perante a CONTRATANTE, assim como responder solidária e ilimitadamente em relação ao terceiro prejudicado por dolo ou culpa, pela digitalização de documentos na execução do objeto do Contrato.

11.35.2. cumprir os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e no Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018.

11.36. A Contratada deverá instalar escritório na cidade do Rio de Janeiro ou em um raio máximo de até 50 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme declaração prevista no anexo VIII, que deverá ser apresentada na fase de habilitação da licitação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. 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.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

14.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, por meio de e-mail, sistemas de gestão documental ou qualquer aplicativo que possibilite o envio de mensagens de

texto.

- 14.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 14.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 14.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 14.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 14.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 14.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 14.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 14.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 14.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 14.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 14.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 14.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 14.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 14.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 14.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 14.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 14.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 14.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 14.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 14.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 14.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- 14.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 14.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 14.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 14.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 14.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 14.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.6.1 acima deverão ser apresentados.
- 14.10. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 14.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 14.13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.14. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.15. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.15.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 14.15.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.15.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 14.16. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.17. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 14.17.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 14.18. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

14.19. 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.

14.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.21. 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.

14.22. 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.

14.23. 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.

14.24. 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.

14.25. 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 destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.26. 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.

14.27. 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.

14.28. 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.

15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

15.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

15.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.2. 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:

15.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 16.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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;
- 16.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 16.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 16.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 16.9.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 16.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 16.10. 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).

16.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

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

17.2. 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.

17.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

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

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

17.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

17.11. 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.

17.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

17.15. 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:

$$I = 0,00016438$$

$$I = \left(\frac{6}{100} \right) \left(\frac{TX}{365} \right) = \frac{6}{100} \left(\frac{6\%}{365} \right)$$

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

18.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados

para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

18.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

18.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

18.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

18.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

18.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

18.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

18.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

18.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

18.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

18.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

18.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

18.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

18.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

18.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

18.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

18.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

18.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

18.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

18.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

18.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

19.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

19.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

19.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

19.5.1. para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

19.5.2. para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

19.5.3. para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

19.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

19.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

19.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou

convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

19.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.

19.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

19.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

19.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

19.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

19.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser

considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

19.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19.20. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea "k" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

20.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

20.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

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

20.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

20.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

20.10. Será considerada extinta a garantia:

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

20.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

20.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

20.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

20.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

21.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. fraudar na execução do contrato;

21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

21.2.2. **Multa de:**

21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

21.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 21.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. 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	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador,	03

	por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

21.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. 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.

21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Edital.

22.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 1.666.914,48 (um milhão, seiscentos e sessenta e seis mil novecentos e quatorze reais e quarenta e oito centavos)**.

22.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 1.666.914,48 (um milhão, seiscentos e sessenta e seis mil novecentos e quatorze reais e quarenta e oito centavos)**.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. Os recursos orçamentários destinados à presente contratação correrão à conta do orçamento da ANCINE.

25. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

25.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelos servidores abaixo, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis.

25.2. Conforme determina o art. 29, da IN nº 05/2017/SEGES/ME, declaramos que, para elaboração do presente Termo de Referência, foram utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União, com atualização de 31/7/2021, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

25.3. Encaminhamos à Secretaria de Gestão Interna, para aprovação e providências com vistas à contratação.

RAFAEL DA SILVA PEREIRA

Técnico Administrativo

PAULO CÉSAR CATTELAN

Analista Administrativo

DE ACORDO.

MARCELO SOUTO DE PAULA

Coordenador de Documentação e Patrimônio

VALMIR CORREIA DE ALMEIDA

Gerente de Administração

APROVO o presente Termo de Referência.

EDUARDO FONSECA DE MORAES

Secretário de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Da Silva Pereira, Técnico Administrativo**, em 10/05/2022, às 23:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Cattelan, Analista Administrativo**, em 11/05/2022, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Souto De Paula, Coordenador(a)**, em 11/05/2022, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Valmir Correia De Almeida, Gerente de Administração**, em 11/05/2022, às 10:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Fonseca de Moraes, Secretário de Gestão Interna**, em 12/05/2022, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2365432** e o código CRC **94DC73BD**.

- I - Estudo Técnico Preliminar;
- II - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- III - Formulário de Avaliação de Serviços;
- IV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- V - Modelo de Apresentação da Proposta;
- VI - Declaração de Vistoria;
- VII - Declaração de Não Vistoria;
- VIII - Declaração de Existência/Instalação e Compromisso de Manutenção de Escritório.

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 3/2022

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 01416.001372/2022-58

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Trata-se de contratação de empresa especializada para prestação de serviços complementares de gestão arquivística para o Escritório Central da ANCINE, nas suas instalações localizadas na cidade do Rio de Janeiro/RJ, unidades I, II e III, conforme especificações no Termo de Referência.

O contrato anterior do mesmo objeto foi celebrado em 2017, tendo sido renovado por 60 meses, prazo de duração limite nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993. Dessa forma, faz-se necessária a abertura de procedimento licitatório para uma nova contratação.

Criada em 2001, a ANCINE possui um substancial acervo documental. Além da documentação que já se encontra no Arquivo Central, as unidades organizacionais da Agência possuem diversas caixas-arquivo contendo documentos que ainda não tiveram o devido tratamento arquivístico, e produzem uma considerável quantidade de arquivos digitais. Conforme levantamento efetuado em 24/3/2022, o acervo da Agência possui mais de 180.000 processos e 2.000.000 de documentos registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e aproximadamente 2.462,46 metros lineares de documentação não digital.

A Agência é responsável ainda pela guarda, preservação e acesso ao acervo documental dos órgãos extintos do audiovisual brasileiro, conforme determinação contida no art. 7º, X e XI, do Decreto 4.456/2002.

Há também demandas constantes no que concerne aos serviços de protocolo, arquivo e à prestação de assistência técnica arquivística, treinamento e apoio às atividades de operacionalização do SEI.

Entende-se como gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente. Constituem atividades comuns a todas as áreas das organizações públicas, não se restringindo às áreas de arquivo e protocolo.

Tem por base legal a Constituição Federal de 1988 (art. 23, III, e 216, IV, § 2º e 4º); a Lei 8.159 /1991; o Decreto 4.073/2002, que regulamenta a Lei 8.159/1991; a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); o Decreto 7.724/2012; dentre outras.

Dessa forma, verifica-se que todas as atividades relacionadas aos serviços que se pretende contratar são decorrentes de obrigações legais. Além disso, possuem caráter contínuo, nos termos do art. 15 da Instrução Normativa SEGES 5/2017, uma vez que asseguram o funcionamento das atividades finalísticas da ANCINE. Em outras palavras, a interrupção deles pode comprometer o cumprimento da missão institucional da Agência.

Insta salientar que não há previsão no quadro de cargos desta Agência de nenhuma das funções objeto desta licitação, sendo primordial a contratação destes serviços por meio de empresa especializada nesse segmento.

3. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Coordenação de	Marcelo Souto de

Documentação e Patrimônio - CDP	Paula
---------------------------------	-------

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, pois é o modelo que já está inserido no âmbito da ANCINE e que tem se mostrado adequado à execução do objeto e a sua produtividade. Isso se deve ao fato de que os profissionais alocados sob essa forma de contratação têm apresentado resultados satisfatórios em relação ao conhecimento dos processos e das rotinas inerentes à Agência, proporcionando, assim, agilidade e otimização na utilização de recursos.

Observa-se que este modelo torna o serviço mais eficaz, eficiente e efetivo, reduzindo desperdícios de tempo e informação, de modo a facilitar a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com economia processual e procedimental, além de se reduzir custos financeiros e melhorar a transmissão de conhecimentos.

Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite melhor avaliar a execução do contrato, uma vez que se encontra estabelecida uma unidade de medida.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Trata-se de prestação de serviços comuns de terceirização de mão de obra, com dedicação exclusiva, o qual a ANCINE tem longo histórico de contratação.

O critério de julgamento da licitação será por meio da proposta de menor preço global.

As regras de desempate entre as propostas são as discriminadas no edital.

Diante disso, o levantamento de mercado será realizado, oportunamente, com seleção da proposta comercial exequível de menor valor global, devendo a empresa vencedora demonstrar que atende todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, bem como comprovar que possui habilitação jurídica, econômico-financeira, fiscal e trabalhista para contratar com a Administração Pública, conforme estabelecido em item próprio do Termo de Referência.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços complementares de gestão arquivística para atendimento das demandas do Escritório Central da ANCINE no Rio de Janeiro.

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei 8.666/1993.

O quantitativo e a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) compatível de cada item está discriminada na tabela no item 8.

Os serviços serão executados conforme as especificações discriminadas abaixo:

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

- Suporte à gestão de documentos: abrange procedimentos, técnicas e instrumentos de gestão dos documentos de arquivos correntes, compreendendo recebimento, produção, identificação, codificação, classificação, digitalização, tramitação, expedição, arquivamento e transferência para o arquivo intermediário.

- Suporte à gestão de arquivos: abrange os procedimentos e instrumentos de gestão de documentos destinados à guarda intermediária e permanente, compreendendo realização e controle de consultas, desarquivamentos, empréstimos, pesquisas, devoluções e arquivamentos de documentos em papel e em outras mídias ou suportes, atendendo as necessidades das unidades organizacionais da ANCINE.
- Assistência Técnica: compreende as atividades de prestar assistência técnica arquivística às unidades organizacionais da ANCINE na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente, em qualquer suporte, bem como o apoio no desenvolvimento de procedimentos, políticas e técnicas para atingir a eficiente gestão de documentos.
- Processamento Técnico: compreende as atividades de emitir relatórios dos documentos cadastrados e tramitados; de receber os documentos cadastrados pelas unidades organizacionais; de higienização, catalogação, digitalização e cadastro de documentos, processos, volumes e anexos em vários formatos; de controle de qualidade de imagens digitalizadas; de tramitação e distribuição do documento, processo e anexo digitalizado para a unidade de destino.
- Atendimento ao usuário: compreende as atividades de atender e fornecer orientações técnicas sobre normas e procedimentos de gestão arquivística de documentos e sobre a operacionalização dos sistemas de documentação utilizados pela Agência e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos, bem como esclarecer dúvidas oriundas dos usuários externos.
- Suporte à Organização e Tratamento dos Acervos Históricos: consiste em auxiliar na definição e na avaliação das atividades desenvolvidas por organizações ou empresas contratadas para guarda, conservação e tratamento técnico dos fundos arquivísticos dos órgãos extintos do audiovisual e no acompanhamento dos trabalhos, caso necessário.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SUPORTE À GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSAMENTO TÉCNICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

- Recebimento: consiste nas atividades de receber, conferir as correspondências, separá-las de acordo com a unidade organizacional de destino, cadastrar nos sistemas utilizados e providenciar a remessa (repassar para entregadores ou pelos sistemas de gestão arquivística de documentos utilizados pela ANCINE). Deve-se também redirecionar as correspondências entregues equivocadamente para outras unidades. Expedição: consiste nas atividades de preparar, conferir, controlar e postar as correspondências, separando-as por tipo de serviço (carta, Sedex, PAC, malote etc.); devolver as listas de postagem após recebimento e assinatura pelos Correios às unidades produtoras dos documentos, realizando ainda os registros necessários nos sistemas de gestão arquivística de documentos utilizados e nos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos; corrigir endereços equivocadamente inseridos ou incompletos, conforme tabela de endereçamento fornecida pela ANCINE.
- Protocolo: consiste nas atividades de receber documentos dos usuários internos e externos por atendimento presencial, sistemas informatizados, mensagem eletrônica ou outro meio de comunicação, preparar processos, catalogar, digitalizar, cadastrar, tramitar ou promover os encaminhamentos e acompanhar o andamento processual, sempre de acordo com a rotina de trabalho da unidade, devidamente informada pela ANCINE, com seus correspondentes registros nos sistemas de gestão arquivística de documentos utilizados e nos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade /integração com outros órgãos.
- Entrega Direta: consiste em entregar e registrar a entrega (de acordo com o modelo indicado pela ANCINE) dos objetos postais aos destinatários.

SUORTE À GESTÃO DE ARQUIVOS, TREINAMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Arquivos:

- Organização dos espaços disponíveis para arquivo da ANCINE de acordo com as técnicas arquivísticas;
- Recebimento de transferência de documentos das diversas unidades administrativas da ANCINE;
- Separação dos documentos produzidos e recebidos pela unidade organizacional, em função de suas atividades;
- Descarte, na própria unidade organizacional, de cópias cujos originais serão arquivados; Higienização dos documentos, retirando qualquer objeto (bailarinas, clipes, grampos metálicos etc.) que possa comprometer a vida útil ou o estado físico do suporte documental;
- Classificação dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos da ANCINE;
- Identificação, na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da ANCINE, do respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- Separação dos documentos em fase corrente ou intermediária, visando encaminhá-los à eliminação ou à guarda permanente;
- Organização dos documentos em fase corrente na unidade organizacional, procedendo ao acondicionando em pastas e caixas-arquivos, utilizando o melhor método de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico ou assunto);
- Recebimento, catalogação e arquivamento dos documentos não digitais oriundos do Protocolo da ANCINE que estejam tramitando exclusivamente por meio do processo eletrônico;
- Organização da massa documental acumulada no Arquivo, com a atualização e adequação dos dados no sistema de gestão documental utilizado;
- Suporte às unidades organizacionais nos procedimentos de utilização dos sistemas de gestão arquivística de documentos e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos;
- Suporte na definição e avaliação das atividades desenvolvidas por organizações ou empresas contratadas para guarda, conservação e tratamento dos acervos documentais dos órgãos extintos do audiovisual de responsabilidade da ANCINE.

Treinamentos e Assistência Técnica:

- Análise tipológica da documentação arquivística da ANCINE, quer seja em meio físico ou eletrônico;
- Proposição de alterações e atualizações do Código de Classificação de Documentos, na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e posterior orientação na aplicação dos mesmos;
- Conscientização dos servidores e colaboradores da importância da documentação para a eficiência da Agência na tomada de decisões, na preservação da memória institucional, no acesso à informação e na transparência das ações públicas;
- Auxílio técnico nas questões de configuração e utilização de sistemas de gestão arquivística de documentos e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos e de definição de procedimentos nesses sistemas para aplicação das normas documentais e arquivísticas; na definição das melhores técnicas de digitalização de processos e documentos; e na aplicação das técnicas e normas documentais e arquivísticas em geral.

QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

SERVIÇO DE ARQUIVISTA SÊNIOR: destinado ao estudo conceitual, técnico e procedimental das atividades a serem desenvolvidas, bem como à supervisão da execução das atividades da equipe contratada; orientação técnica referente à gestão documental e arquivística; operacionalização da gestão de documentos, principalmente eletrônica, com a aplicação das normas inerentes ao assunto e apoio à aplicação, melhorias e orientações dos sistemas de gestão documental utilizados na Agência e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos.

Requisitos:

- Profissional Sênior com graduação em Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei 6.456/1978 e com o Decreto 82.590/1978;
- Profissional com, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência comprovada, pertinente e compatível com as características da prestação do serviço previstas neste documento;
- Conhecimento e prática em Windows, pacote Office e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização etc.), sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas.

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

SERVIÇOS DE ARQUIVISTA PLENO: destinados à execução de atividades de gestão de documentos, relacionadas à higienização, classificação, descrição de documentos e seu arquivamento de acordo com as técnicas arquivísticas; auxílio na operacionalização da gestão eletrônica de documentos; acompanhamento da digitalização e conferência dos expedientes; aplicação de treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo/documentação; à utilização de sistemas relacionados à atividade e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos e aplicação de normas e procedimentos referentes à gestão de documentos da Agência.

Requisitos:

- Profissional com graduação em Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei 6.456/1978 e com o Decreto 82.590/1978;
- Profissional com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência comprovada em gestão arquivística de documentos, pertinente e compatível com as características da prestação do serviço previstas neste documento;
- Conhecimento e prática em Windows, pacote Office e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.), sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas.

Justificativa: O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, na área de gestão

documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de gestão arquivística de documentos, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 3 (três) anos.

SERVIÇOS DE APOIO EM GESTÃO DOCUMENTAL: executar atividades de recebimento, higienização, catalogação, classificação, digitalização (com controle da qualidade de imagens de documento/processo/anexos digitalizados), cadastramento e distribuição/tramitação; expedição; tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de indexação, classificação, digitalização, tramitação, transferências, arquivamento, desarquivamentos e recolhimento de acervos para os arquivos intermediários e permanentes; atendimento a consultas, empréstimos e devoluções de originais de documentos a usuários internos e externos; utilização dos sistemas de gestão documental e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos, para a realização destas atividades; auxílio técnico a usuários internos e externos na utilização dos sistemas de gestão documental e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade /integração com outros órgãos.

Requisitos:

- Profissionais com ensino médio completo;
- Profissionais com, no mínimo, 1 (um) ano de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características da prestação do serviço previstas neste documento ou de atividades administrativas similares de controle e organização de informações/documentos; e
- Conhecimento e prática em Windows, pacote Office e internet.

Justificativa: O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de gestão de documentos e arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 1 (um) ano.

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

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

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A prestação do serviço se dará no Escritório Central da ANCINE, nas unidades localizadas na Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro (Unidade I), na Rua Teixeira de Freitas 31/2º andar, Centro, Rio de Janeiro (Unidade II) e na Rua Morais e Vale 111, Centro, Rio de Janeiro (Unidade III).

Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a ANCINE informará a empresa contratada o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

Deverão ser encaminhadas, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial, tempestivamente, as planilhas de custos e formação de preços, devendo ser elaboradas uma para cada posto, observando-se os salários referenciais constantes na tabela abaixo:

SERVIÇO	QUANTIDADE DE POSTOS	CBO COMPATÍVEL	SALÁRIOS REFERENCIAIS
Arquivista Sênior	1	2613-05	R\$ 4.565,09
Arquivista Pleno	1	2613-05	R\$ 3.652,07
Apoio em Gestão Documental	25	4151-05	R\$ 1.837,96
TOTAL	27		

Os postos de Arquivista Sênior e de Arquivista Pleno serão empregados apenas no âmbito da Coordenação de Documentação e Patrimônio. Por outro lado, considerando que a gestão documental é inerente a todas as áreas da ANCINE, os postos de Apoio em Gestão Documental poderão ser distribuídos conforme as necessidades dos setores da Agência.

A diferença do piso salarial do posto de Arquivista Sênior para os demais postos decorre do nível de qualificação exigido e da complexidade das atividades a serem desempenhadas.

A quantidade de postos se justifica pelo volume de trabalho a ser desenvolvido durante a execução do contrato. Nesse sentido, como parâmetro de rotina de trabalho, segue média anual das atividades desenvolvidas pela área de documentação (Coordenação de Documentação e Patrimônio) da ANCINE referente ao período de 2017-2021:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	QUANTIDADE
Recebimento, registro (higienização, cadastro, classificação) e tramitação	41.300 documentos
Processo de digitalização de acervo arquivístico	8.400 processos e dossiês
Controle das correspondências postadas	19.000 correspondências
Conferência, Registro, Higienização, Acondicionamento e Arquivamento	8.400 processos e dossiês
Atendimentos ao Público Externo - Protocolo	8.700 atendimentos

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 1.666.914,48

O valor máximo aceitável para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será de **R\$ 1.666.914,48 (um milhão e seiscentos e sessenta e seis mil e novecentos e quatorze reais e quarenta e oito centavos)**.

Na confecção da sua proposta comercial, a empresa deverá incluir todos os custos previstos no Termo de Referência, em especial aqueles estabelecidos no item 9 (Informações Relevantes para Dimensionamento da Proposta).

Assim, o valor da contratação será aquele que for identificado como o mais vantajoso para a ANCINE, conforme art. 3º da Lei 8.666/1993.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Optou-se pelo não parcelamento da solução, conforme segue demonstrado.

Vislumbra-se a inviabilidade técnica e econômica da divisão da solução devido ao fato de os serviços apresentarem características semelhantes. É mais vantajoso para a Administração que a empresa contratada ofereça os serviços conjuntamente, pois o custo total da contratação pode ser menor em razão da economia de escala.

A oferta separada dos serviços poderia culminar na celebração de contratos com empresas diversas, o que encareceria e dificultaria a fiscalização técnica e administrativa.

A multiplicidade de contratadas poderia gerar retrabalhos, ausência de uniformização de procedimentos e prejuízos à comunicação.

Conforme se verifica, a divisão da solução não se revela vantajosa e tornaria a contratação ineficiente.

Assim, levando em conta as quantidades dos serviços pretendidos e a otimização da gestão, bem como a prática administrativa decorrentes de contratações anteriores assemelhadas, entende-se recomendável que a prestação dos serviços possua o mesmo fornecedor.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Atualmente, os serviços objeto da presente contratação são prestados pela empresa Appa Serviços Efetivos e Temporários LTDA, CNPJ 05.969.071/0001-10, por meio do Contrato Administrativo 13/2017 (Processo 01416.003996/2017-42).

Além desse, a Agência possui outras contratações de empresas especializadas no fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, por meio de postos de serviços, a exemplo de vigilância, manutenção predial, secretariado, limpeza, entre outras.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação se encontra prevista no PAC 2022 (SEI 2248738), em seu item 105.

As atividades de gestão arquivística e documental estão relacionadas, em especial, ao objetivo estratégico "Racionalizar o uso dos recursos logísticos, orçamentários e financeiros". Conforme o Anexo II do Planejamento Estratégico Institucional da ANCINE para o período de 2020-2023 (SEI 2248724), a eliminação de documentos é uma das entregas que visam a otimização e reorganização espacial dos escritórios da ANCINE, adequando os espaços e otimizando os recursos logísticos da Agência.

Dessa forma, entende-se que a contratação ora pretendida é alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional da ANCINE.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Com a presente contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- manutenção e aprimoramento dos serviços de protocolo e arquivo, possibilitando o devido registro, classificação, distribuição, controle, avaliação, guarda, manutenção, recuperação e destinação da documentação produzida e recebida pela ANCINE; obediência à legislação vigente;
- acompanhamento e supervisão dos arquivos específicos das unidades organizacionais da Agência, de maneira a evitar que se acumulem de forma irracional;
- uniformização de procedimentos e otimizações operacionais por meio da assistência técnica arquivística;
- atendimento eficiente ao cidadão que deseje protocolar documentos junto à Agência ou requerer informações sobre o acervo da autarquia;
- aplicação eficaz dos instrumentos de gestão documental, proporcionando a correta classificação e destinação da documentação;
- eliminação de documentos que cumpriram a respectiva temporalidade, promovendo a otimização do espaço físico e lógico;
- tratamento e organização do acervo institucional, facilitando a recuperação das informações;
- suporte aos usuários internos e externos dos sistemas de gestão documental implantados na ANCINE e dos sistemas a eles integrados, incluindo aqueles com interoperatividade/integração com outros órgãos;
- apoio às atividades dos diversos setores da Agência, no que se refere à gestão documental;
- auxílio na definição e na avaliação das atividades desenvolvidas por organizações ou empresas contratadas para guarda, conservação e tratamento dos acervos documentais dos órgãos extintos do audiovisual brasileiro, de responsabilidade da ANCINE.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços complementares de gestão arquivística para evitar solução de continuidade.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o art. 6º da Instrução Normativa SLTI 1/2010, abaixo transcrito:

“Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I - use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III- observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V- realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.”

Considerando o objeto da contratação, salienta-se ainda que a escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos destinados à eliminação deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade, conforme dispõe o art. 5º, § 2º, da Instrução Normativa CONARQ 40/2014.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

Os estudos preliminares realizados evidenciaram que a contratação da empresa especializada na prestação de serviço de apoio em gestão documental mostra-se viável tecnicamente e é necessária para garantir o cumprimento da legislação vigente, além de dar suporte às atividades finalísticas da ANCINE.

Os serviços que se pretende contratar são de natureza acessória, não constituindo atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da ANCINE, em obediência ao disposto no art. 3º, IV, do Decreto 9.507/2018. Dessa forma, é necessária a contratação destes serviços por meio de empresa especializada nesse segmento.

A prestação de serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada possibilita que a Administração Pública atue dinamicamente, permitindo que os servidores concentrem seus esforços no exercício das suas atribuições legais.

16. RESPONSÁVEIS

RAFAEL DA SILVA PEREIRA

Técnico Administrativo

PAULO CÉSAR CATTELAN

Analista Administrativo

JOICE DA SILVA TAVARES

Assistente

ANEXO II**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

INDICADOR - AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços.
Meta a cumprir	Satisfação dos usuários.
Instrumento de medição	Formulário de Avaliação de Serviços.
Forma de acompanhamento	Observação e avaliação dos usuários do serviço.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	<p>Serão distribuídos formulários de avaliação (anexo III) para 5 (cinco) servidores de diferentes unidades organizacionais do Escritório Central da ANCINE, Unidades I (Graça Aranha) e II (Teixeira de Freitas), que tenham utilizado direta ou indiretamente os serviços da Contratada durante o mês a que se refere a avaliação.</p> <p>Os avaliadores deverão atribuir notas de 1 (um) a 10 (dez), em números inteiros. Para cada quesito, será feita uma média apartada, excluindo-se a maior e a menor nota. Após, será feita uma média ponderada, conforme os pesos descritos no formulário de avaliação, determinando a nota final.</p>
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	$X \geq 8 \rightarrow 100\%$ do valor da fatura. $5 \leq X < 8 \rightarrow 98\%$ do valor da fatura (2% de glosa). $0 \leq X < 5 \rightarrow 95\%$ do valor da fatura (5% de glosa).
Sanções	A partir de 3 (três) faturas consecutivas pagas com glosa será aberto procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
Observações	-

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIDOR: _____

MATRÍCULA: _____

SETOR: _____

MÊS DE AVALIAÇÃO: _____

QUESITOS	NOTA (número inteiro de 0 a 10)	PESO
A. Tempestividade (Produção dos resultados esperados, com eficiência, dentro dos prazos estabelecidos).		3
B. Conhecimento técnico (Demonstração de qualidade técnica no trabalho).		3
C. Iniciativa (Atendimento de maneira proativa).		2
D. Cordialidade (Demonstração de educação, boa vontade, iniciativa e dedicação pelos colaboradores envolvidos no atendimento).		2
Resultado: $[(Ax3)+(Bx3)+(Cx2)+(Dx2)] / 10$		10

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR: _____

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 01416.001372/2022-58

Licitação Nº: ____/____

Dia __/__/__ às __:__ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):
B	Município/UF:
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:
D	Número de meses de execução contratual:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	CBO COMPATÍVEL	SALÁRIOS REFERENCIAIS
Arquivista Sênior	1	2613-05	
Arquivista Pleno	1	2613-05	
Apoio em Gestão Documental	25	4151-05	
TOTAL	27		

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG 5/2017.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intraornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 -	

Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
E	Módulo 5 - Insumos Diversos
Subtotal (A + B + C+ D+E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro
Valor Total por Empregado	

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I Arquivista Sênior	R\$		R\$	1	R\$
II Arquivista Pleno	R\$		R\$	1	R\$
N Apoio em Gestão Documental	R\$		R\$	25	R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)					

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO V MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N° _____/2022 (PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 01416.001372/2022-58)

IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:

Endereço:

UF:

CEP:

Telefone:

E-mail:

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/ MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
1	ARQUIVISTA SÊNIOR - CBO 2613-05	1			
2	ARQUIVISTA PLENO - CBO 2613-05	1			
3	APOIO EM GESTÃO DOCUMENTAL - CBO 4151-05	25			

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

**PRODUTIVIDADE
ADOTADA**

**QUANTIDADE DE
PESSOAL**

Função Quantidade

**RELAÇÃO DOS MATERIAIS E
EQUIPAMENTOS**

Material Quantidade Especificação

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1 - A presente proposta possui validade de 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação à ANCINE.

2 - Os custos decorrentes da execução contratual encontram-se detalhados na planilha de custos e formação de preços anexa a esta proposta comercial.

3 - Declaramos que conhecemos e concordamos, sem qualquer restrição, com todas as condições contidas no Edital e seus anexos. Declaramos ainda que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

4 - Declaramos, também, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa contratação no presente processo licitatório, e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01416.001372/2022-58)**

Empresa: _____
Responsável: _____
CPF: _____

Declaramos, em atendimento ao previsto no Termo de Referência, Anexo I do Edital, que foram vistoriados os locais onde serão executados os serviços e que somos detentores de todas as informações necessárias à elaboração da proposta. Declaramos, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para

solicitar qualquer alteração do valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja a vencedora.

Endereço: _____
Telefone: _____
Email: _____

UF, ____ de _____ de 2022.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO N° _____/2022
(Processo Administrativo n° 01416.001372/2022-58)

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARA que OPTA por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e que SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo n° 01416.001372/2022-58.

UF, ____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA/ PROCURADOR
NOME
CARGO

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/INSTALAÇÃO E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO

TERMO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° _____/2022
(Processo Administrativo n° 01416.001372/2022-58)

(NOME DA PESSOA JURÍDICA), representada por (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), e inscrita no CNPJ sob o número, DECLARA para os devidos fins que tem ciência que deve possuir ou deve instalar escritório na cidade do Rio de Janeiro ou em um raio máximo de até 50 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme preconizado no item 10.6, “a”, do anexo VII da IN SLTI/MP nº 5/2017.

Referência: Processo nº 01416.001372/2022-58

SEI nº 2365432