

PREGÃO ELETRÔNICO
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2016
(Processo Administrativo n.º 01416.000042/2016-05)

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

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

2. A CONTRATAÇÃO

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

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

2.3. A ANCINE já possui 14 anos de existência, tendo um substancial acervo, parte dele necessitando ainda de tratamento. Além do acervo que já se encontra no Arquivo, as suas Unidades Organizacionais possuem inúmeras caixas-arquivos, contendo documentos que ainda não tiveram o devido tratamento arquivístico. Há, também, demandas constantes no que concerne aos serviços de Protocolo, Arquivo e à prestação de assistência técnica arquivística, treinamento e apoio às atividades de melhoria no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), intitulado na ANCINE como Sistema de Gestão Documental (SIGA), implantado em

02/09/2013, bem como ao processo eletrônico, denominado Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em implantação desde outubro 2015.

2.4. Alia-se ao fato citado acima, que com o advento do processo eletrônico, as áreas redirecionarão os processos físicos ao Arquivo, onde nova área está sendo preparada para a efetiva organização do acervo da Agência, com sua devida classificação arquivística, trabalho este que precisa do apoio técnico e operacional.

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

2.6. No quadro atual da ANCINE não existe servidor com especialidade em Arquivologia, e não há previsão de que haja vaga em concurso público com esse requisito em futuro próximo, necessitando assim da contratação de empresa especializada na prestação deste serviço técnico.

2.7. Resultados esperados com a execução:

- a)** Garantia de uma eficiente e imediata recuperação da informação;
- b)** Redução do volume de documentos através de uma política de avaliação e descarte;
- c)** Racionalização da produção documental;
- d)** Racionalização e padronização do material utilizado para arquivos;
- e)** Acompanhamento e supervisão de arquivos específicos das Unidades Organizacionais, evitando que se acumulem de forma irracional;
- f)** Uniformização de procedimentos em todas as Unidades Organizacionais e otimizações operacionais com a aplicação de treinamentos;
- g)** Armazenagem adequada de documentos vitais em qualquer suporte (papel, CD, DVD, Blu-Ray, fitas, etc.);
- h)** Obediência à legislação vigente;
- i)** Uso adequado dos sistemas implantados;
- j)** Apoio aos Escritórios da ANCINE;
- k)** Auxílio 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. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços serão executados conforme as especificações discriminadas abaixo:

4.1. Especificações Técnicas

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

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

4.1.3. Treinamentos: consiste em realizar treinamentos sobre legislação arquivística, normas internas, procedimentos e operacionalização do sistema de gestão arquivística de documentos para os colaboradores e servidores da ANCINE.

4.1.4. 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.

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

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

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

4.2. Descrição das atividades

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

4.2.1.1. Documentação Recebida e Expedida

a) Malotes:

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

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

b) Correspondências:

b.1) **No recebimento:** consiste nas atividades de receber, conferir as correspondências, separá-las por Unidade Organizacional, cadastrar nos

sistemas utilizados e providenciar a remessa (repassar para entregadores). Deve-se também redirecionar as correspondências entregues equivocadamente para outras unidades.

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

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

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

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

4.2.2.1. Arquivos

- a)** Organização dos espaços disponíveis para arquivo da ANCINE de acordo com as técnicas arquivísticas;
- b)** Separação dos documentos produzidos e recebidos pela Unidade Organizacional, em função de suas atividades;
- c)** Eliminação, na própria Unidade Organizacional, de cópias cujos originais serão encaminhados para arquivamento ou que permanecerão arquivados na própria Unidade Organizacional;
- d)** Higienização dos documentos, retirando qualquer objeto (bailarinas, cliques, grampos metálicos, etc.) que possa comprometer a vida útil e/ou afetar o estado físico do documento;
- e)** Classificação dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da ANCINE;

- f)** Identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- g)** Separação dos documentos em fase corrente ou intermediária, visando encaminhar à eliminação ou guarda permanente;
- h)** 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);
- i)** Recebimento de transferência de documentos das diversas unidades administrativas da ANCINE;
- j)** Recebimento, catalogação e arquivamento dos documentos físicos oriundos do Protocolo da ANCINE que estejam tramitando exclusivamente por meio do processo eletrônico;
- k)** Organização da massa documental acumulada no Arquivo, com a atualização e adequação dos dados no sistema de gestão documental utilizado;
- l)** Suporte às unidades organizacionais nos procedimentos de utilização do sistema de gestão documental;
- m)** Suporte à avaliação das atividades desenvolvidas por organizações ou empresas contratadas para guarda, conservação e tratamento dos acervos documentais dos órgãos extintos do audiovisual de responsabilidade da ANCINE.

4.2.2.2. Treinamento

- a)** Aplicação de treinamentos a servidores e colaboradores, referentes à gestão documental (conceitos e princípios; produção documental, utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Instituição; métodos de arquivamento de documentos, de preservação e conservação de documentos, normas e procedimentos internos, entre outros), à utilização do sistema de gestão documental utilizado e outros assuntos que porventura surgirem em função de atualização de técnicas, normas e novos procedimentos.
- b)** Realizar atividades de treinamento interno dos profissionais alocados à prestação dos serviços, observadas as necessidades próprias da atividade e de sua evolução e desenvolvimento.

4.2.2.3. Assistência Técnica:

- a)** Dar continuidade ao trabalho de análise tipológica da documentação arquivística da ANCINE;
- b)** Finalização da elaboração do Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo e posterior orientação na aplicação dos mesmos;
- c)** Revisão periódica e/ou inclusão de assuntos no código de classificação de documentos e tabela de temporalidade, que se encontra em fase de finalização; e
- d)** Conscientização dos servidores e colaboradores da importância da documentação para a eficiência do órgão na tomada de decisões e preservação da memória institucional.
- e)** Auxílio técnico: nas questões de configuração de sistemas de gestão documental, de definição de procedimentos nestes sistemas para aplicação das normas documentais e arquivísticas; na definição das melhores técnicas de digitalização processos; na aplicação das técnicas e normas documentais e arquivísticas em geral.

5. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

5.1. Serviço de Arquivista Sênior: destinado ao estudo conceitual, técnico e procedimental das atividades a serem desenvolvidas, bem como a supervisão da execução das atividades da equipe Contratada; aplicar treinamentos referentes à gestão documental e arquivística, devidamente aprovados pela ANCINE; operacionalização da gestão eletrônica de documentos e apoio à aplicação, melhorias e orientações dos sistemas de gestão documental utilizados na Agência.

5.1.1. Requisitos:

- a)** Profissional Sênior com formação no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei n.º 6.456, de 04.07.78 e Decreto n.º 82.590, de 06.11.78, com mais de 8 (oito) anos de comprovada experiência em organização arquivística;
- b)** Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, desenvolvimento e orientação de equipes e relacionamento interpessoal e, especificamente, experiência com treinamento em gestão documental.

- c)** Conhecimento e prática em Win7, pacote Office 2013 ou versões posteriores e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.) documentos públicos, sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas,
- d)** Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da ANCINE à disposição dos empregados da Contratada;
- e)** Cumprimento das determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da ANCINE e do Fiscal do Contrato; e
- f)** Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços.

5.1.2. Justificativa: O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de gestão documental quanto na gestão de equipes. 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 (cinco) anos.

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

5.2.1. Requisitos:

- a)** Profissionais com formação no curso de Arquivologia, Arquivista provisionado, de acordo com a Lei n.º 6.456, de 04.07.78 e Decreto n.º 82.590, de 06.11.78, com experiência comprovada em processo eletrônico, documentos digitais, conhecimentos de legislação relacionada à gestão documental na área pública;
- b)** mais de 4 (quatro) anos de comprovada experiência em gestão arquivística de documentos, pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação;

c) Conhecimento e prática em Win7, pacote Office 2013 ou versões posteriores e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.) documentos públicos, sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas, e especificamente experiência com treinamento em gestão documental.

5.2.2. Justificativa: O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, na área de gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de gestão arquivística de documentos, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 02 (dois) anos.

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

5.3.1. Requisitos:

a) Profissionais com ensino médio completo, com 02 (dois) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação arquivística; e

b) Conhecimento e prática em Win7, pacote Office 2013 ou versões posteriores e internet.

5.3.2 Justificativa: O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de apoio à 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 02 (dois) anos.

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

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

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Para os 12 (doze) meses de execução contratual são estimados os seguintes quantitativos:

Atividades desenvolvidas	Quantidade (documentos)
Consultas, Empréstimos, Desarquivamentos e Atendimentos em geral (orientações, etc)	8.000
Higienização	1.544.980
Classificação de documentos/processos	23.706
Digitalização	1.544.980
Acondicionamento, Arquivamento e Endereçamento por caixa-arquivo	50.000
Registro de documentos no Sistema e Distribuição	154.498
Montagem de Processos Autuados	2.434
Controle das cartas postadas demandadas das Unidades Organizacionais	21.000

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

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

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. A capacidade técnica da Contratada deverá ser comprovada através de atestados expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado do emissor, constando o endereço de prestação dos serviços para permitir diligência, caso necessário, comprovando o desempenho da empresa Contratada em fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

7.2. Quando emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) mencionado(s) no subitem anterior deverá(ão) apresentar firma reconhecida.

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

8. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

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

- a)** de R\$ 4.935,38 para o cargo de Supervisor;
- b)** de R\$ 4.494,00 para o cargo de Arquivista; e
- c)** de R\$ 1.797,60 para o cargo de Apoio de Gestão Documental.

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

9. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA

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

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

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

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

10. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

10.3. Os serviços e produtos a serem apresentados, no cumprimento das atividades listadas neste instrumento, deverão obedecer a metodologias, técnicas e procedimentos decorrentes da teoria arquivística moderna, aceita e praticada no Brasil, bem como aos normativos legais que tratam de documentação e arquivo, e ainda aquelas emanadas e bibliografia produzida pelo Arquivo Nacional.

11. PROCESSO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Fase Preliminar:

11.1.1. A Contratada deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, apresentar à ANCINE a equipe de trabalho para adaptação e treinamentos, visando o início dos serviços;

11.1.2. Nesse período serão repassadas as orientações, ministrados os treinamentos e a Contratada deverá tirar todas as dúvidas que, por ventura, venham a existir para que possa assumir os serviços de forma segura, organizada e produtiva.

12. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

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

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

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

13. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor limite global estimado para a presente contratação é de **R\$ 2.047.150,12 (dois milhões, quarenta e sete mil, cento e cinquenta reais e doze centavos)** anuais.

14. DO PAGAMENTO

14.1. A Contratada deverá efetuar o pagamento dos funcionários até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, estando disponibilizados em conta corrente bancária previamente aberta pela Contratada, devendo seus funcionários receber os respectivos contracheques com, no mínimo, 01 (um) dia de antecedência da respectiva data de pagamento.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Encaminhar à ANCINE Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao processamento de pagamento.

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

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

15.4. Apresentar previamente a relação dos profissionais designados para a prestação dos serviços, incluindo a respectiva avaliação individual, que deverá atender às exigências estabelecidas pela ANCINE.

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

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

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

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

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

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

15.11. Suprir, no prazo de 24 horas, todo e qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, mediante comunicação da ANCINE, que poderá, eventualmente, prescindir da substituição de profissional enquadrado numa das situações anteriores,

inclusive o preposto, e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.

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

15.13. Efetuar o pagamento dos funcionários até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, estando disponibilizados em conta corrente bancária previamente aberta pela ANCINE, devendo seus funcionários receber os respectivos contracheques com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência da respectiva data de pagamento.

15.14. Fornecer ao profissional o auxílio-refeição e o auxílio-transporte previamente ao início da prestação de serviço na ANCINE, e terá até 30 (trinta) dias para a entrega das carteiras dos Planos de Saúde.

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

- a)** Vales-Transporte e Vales-Refeição deverão ser entregues, nos postos de serviços, no último dia do mês vencido ou no primeiro dia do mês seguinte, impreterivelmente;
- b)** O valor do Vale-Transporte terá por base o estabelecido na Lei n.º 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada através do Decreto n.º 95.247, de 17 de novembro de 1987;
- c)** Vale Refeição ou Vale-Alimentação deverá observar o valor e as condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo do sindicato dos quais os funcionários da CONTRATADA sejam filiados;
- d)** A Assistência Médica deverá ser estabelecida através de Plano de Saúde Empresa ou Plano de Assistência Médica, Ambulatorial e Hospitalar, com cobertura nacional, sem carência e extensivo aos dependentes legais, suportados os gastos dos dependentes pelos titulares, observando-se, ainda, as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho;
- e)** O tipo de plano deverá ser, no mínimo, o Básico, com direito a enfermaria; e
- f)** O Seguro de Vida em Grupo deverá ter cobertura para auxílio funeral, indenização por acidente e morte e será comprovado até 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

15.16. Em relação aos seus profissionais, a Contratada ficará responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição,

auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.

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

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

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

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

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

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

15.23. Deverá manter um preposto nas dependências da ANCINE, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, que será responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, dotado de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, dirimir dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para a Agência, estando este custo incluso na taxa de administração.

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

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

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

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

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

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ANCINE)

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

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

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

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

18.5. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas da Contratada, antes de efetuar os pagamentos devidos.

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

18.7. Suspender o pagamento da Fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa Contratada, até que seja efetuada a devida regularização.

18.8. Notificar, por escrito, à Contratada qualquer, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas no Item 24 deste Termo de Referência.

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

18.10. Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos no item 5 deste Termo de Referência, exigindo à Contratada a substituição, se for o caso.

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

18.12. Verificar a regularidade da situação fiscal da Contratada, antes de efetuar o pagamento devido.

18.13. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

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

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados,

na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto n.º 2.271, de 1997.

- 19.1.1.** A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 19.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 19.3.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 2008.
- 19.4.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 19.5.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 2008, quando for o caso.
- 19.6.** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 19.7.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 19.8.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 19.9.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 2008.
- 19.10.** O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

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

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

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

19.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

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

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

19.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo

culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666, de 1993.

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

19.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

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

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

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

20. DA VIGÊNCIA

20.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

20.2. A Contratada obriga-se a manifestar sua intenção de não prorrogar o Contrato no prazo de 90 (noventa) dias antes do término do prazo de vigência, entendendo-se o silêncio da Contratada como anuência quanto à prorrogação.

21. DA GARANTIA

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

21.1.1. 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).

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

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

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

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

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

21.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **contratada**; e

21.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **contratada**, quando couber.

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

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

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

21.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **Contratada** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

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

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

21.10. Será considerada extinta a garantia:

21.10.1. 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;

21.10.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do Contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

22. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

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

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 23.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3.** fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;
- 23.1.5.** cometer fraude fiscal;
- 23.1.6.** não manter a proposta.

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

- 23.2.1.** não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 23.2.2.** deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

- 23.3.1.** advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a **CONTRATANTE**;
- 23.3.2.** multa moratória de 0,5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - 23.3.2.1.** em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do Contrato;
 - 23.3.2.2.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 23.3.3.** Contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

23.3.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

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

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

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

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

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

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

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

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

23.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DA MODALIDADE SUGERIDA PARA CONTRATAÇÃO

24.1. Para a contratação objeto deste Termo de Referência, propõe-se Pregão Eletrônico com fulcro no artigo 1º, parágrafo único, da lei 10.520/02, pois se trata de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais verificadas no mercado pertinente ao objeto a ser contratado.

25. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

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