

Termo de Referência 22/2024

Informações Básicas

| | | | |
|---------------------------|---|------------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 22/2024 | 323102-AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - DF | JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS | 04/06/2024 16:51 (v 5.1) |
| Status | PUBLICADO | | |

Outras informações

| | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra | | 48051.000763 /2024-67 |

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de consultoria técnica, tratamento arquivístico, gestão, guarda documental e digitalização de documentos, para o acervo em papel da ANM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Grupo | Item | Especificação | CATSER | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|-------|------|--|--------|-------------------|------------|----------------|------------------|
| 1 | 1 | Transferência Ordenada | 15407 | Metros lineares | 6.042 | R\$ 24,00 | R\$ 144.984,00 |
| | 2 | Guarda Externa | 15407 | Caixas-Arquivo | 2.537.220 | R\$ 2,39 | R\$ 6.063.955,80 |
| | 3 | Substituição de caixas-arquivo | 15407 | Caixas-arquivo | 12.000 | R\$ 6,12 | R\$ 73.440,00 |
| | 4 | Tratamento arquivístico: Organização, Inventário, Classificação e Higienização | 14036 | Metros lineares | 6.042 | R\$ 340,50 | R\$ 2.056.960,50 |
| | 5 | Atendimento de solicitações normais de digitalização de documentos - Resgate/Consulta normal de processos e documentos | 15407 | Por processo | 10.000 | R\$ 4,00 | R\$ 40.000,00 |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|-------|--------------|------------|----------|--------------------------|
| 6 | Atendimento de solicitações prioritárias/urgentes de digitalização de documentos - Resgate/Consulta emergencial de processos e documentos | 15407 | Por processo | 10.000 | R\$ 8,97 | R\$ 89.700,00 |
| 7 | Digitalização e Indexação de Documentos, com OCR e com Certificação Digital - Formato até A3 | 27278 | Imagem | 12.000.000 | R\$ 0,53 | R\$ 6.360.000,00 |
| 8 | Digitalização e Indexação de Documentos, com OCR e com Certificação Digital - Formatos de A2 até A0 | 27278 | Imagem | 600.000 | R\$ 9,60 | R\$ 5.760.000,00 |
| 9 | Digitalização e Indexação de Documentos, com OCR e com Certificação Digital - Formato Extra A0 | 27278 | Imagem | 120.000 | R\$ 9,93 | R\$ 1.191.600,00 |
| TOTAL MÁXIMO ESTIMADO | | | | | | R\$ 21.780.640,30 |

1.1.1. Todos os quantitativos tratam-se das estimativas máximas a serem executadas durante a vigência contratual. Como o serviço será prestado sob demanda, através da emissão de Ordens de Serviço, os valores devidos pela Contratante serão apenas aqueles que forem efetivamente executados pela Contratada.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o caráter mensal de medição do serviço de guarda documental, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 29406625000130-0-000001/2024

II) Id do item no PCA: 43/44/45/46/47/48/49/50/51/52

III) Classe/Grupo: OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE (43/46/47/48) / 168 - SERVIÇOS AUXILIARES DE TECNOLOGIADA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) (44/45) / 845 - SERVIÇOS DE BIBLIOTECAS E DE ARQUIVOS (49/50/51) / 831 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO (52)

IV) Identificador da Futura Contratação: 323102-90032/2023

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.1. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

4.1.2. Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;

4.1.3. Utilizar equipamentos elétricos certificados com selo PROCEL e que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA e INMETRO;

4.1.4. Não utilizar quaisquer substâncias que destruam a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos essenciais permitidos pelo mencionado Protocolo, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 2000, e legislação correlata;

4.1.5. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;

4.1.6. Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;

4.1.7. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos, aprovado pela autoridade competente;

4.1.8. Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e a PNRS;

4.1.9. Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

4.1.10. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

4.1.11. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.12. Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – PNRS, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.”

Subcontratação

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: consultoria técnica e todo o trabalho intelectual envolvido, guarda física, tratamento arquivístico e digitalização dos documentos;

4.2.2. A subcontratação fica limitada às atividades que envolvam o transporte de documentos, desde que a empresa subcontratada obedeça todas os requisitos da contratação para essa etapa.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor estimado anual pactuado e nas condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do objeto de execução dos serviços é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, desde que agendado previamente com a Contratante, através do e-mail: gedoc@anm.gov.br.

4.15. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.16. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.17. Alternativamente à vistoria, a Contratante disponibiliza como Anexo a este TR um Relatório Fotográfico detalhando as condições do objeto deste Contrato.

4.18. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.19. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 30 (trinta) dias após a data da assinatura do contrato, para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas neste TR;

5.1.2. Descrição resumida das etapas de execução dos serviços:

5.1.2.1. Transferência ordenada: transporte dos documentos do acervo da Contratante para a sede da Contratada.

5.1.2.2. Guarda externa: armazenamento físico dos documentos da Contratante em condições adequadas para sua preservação e acesso.

5.1.2.3. Substituição de caixas-arquivo: substituição das caixas-arquivo atualmente em uso que estiverem em péssimo estado de conservação;

5.1.2.4. Tratamento arquivístico: consiste na aplicação de todos os procedimentos da Arquivologia para o tratamento do acervo em papel, sendo eles: organização, inventário, classificação arquivística e higienização;

5.1.2.5. Atendimento de solicitações normais de digitalização de documentos: busca, separação e preparação de documento/processo em fluxo separado da esteira cronológica de digitalização;

5.1.2.6. Atendimento de solicitações prioritárias de digitalização de documentos: busca, separação e preparação de documento/processo prioritários em fluxo separado da esteira cronológica de digitalização;

5.1.2.7. Digitalização e indexação de documentos:

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

| CRONOGRAMA | | | ENTREGAS |
|---|------------------------------------|--|--|
| Etapa | Início | Fim | |
| Transferência ordenada | A partir da assinatura do Contrato | 60 dias | Documentos entregues na Sede da Contratada |
| Guarda externa | Após concluído a Transferência | Fim da vigência do Contrato | Documentos armazenados em condições adequadas |
| Substituição de caixas-arquivo | Após concluído a Transferência | Fim da vigência do Contrato | Novas caixas-arquivo |
| Tratamento arquivístico | Após concluído a Transferência | 90 dias - organização e inventário 180 dias - classificação Até o fim da vigência do Contrato - higienização | Gestão documental de acordo com os princípios, técnicas e instrumentos da Arquivologia |
| Atendimento de solicitações normais | Após concluído a Transferência | 30 dias após cada solicitação | Busca, localização e digitalização dos documentos fora da fila padrão |
| Atendimento de solicitações prioritárias | Após concluído a Transferência | 5 dias úteis após cada solicitação | Busca, localização e digitalização dos documentos fora da fila padrão |
| Digitalização e indexação de documentos | Após concluído a Transferência | 24 meses - todos os processos minerários e de cobrança ativos Até o fim da vigência do Contrato - demandas de processos e documentos inativos | Documentos digitalizados conforme requisitos, disponíveis no SEI/ANM |

5.2. O detalhamento de cada etapa prevista está no Anexo XX - Especificações Técnicas da Execução Contratual

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados no endereço da empresa Contratada, podendo ocorrer reuniões presenciais (preferencialmente reuniões remotas) na Sede da ANM, atualmente localizada no endereço: Edifício CNC III - SBN Quadra 2, Bloco N, Brasília - DF.

5.3.1. A transferência inicial dos documentos ocorrerá a partir da localização onde os documentos estão atualmente armazenados, no endereço: QI15 LOTES 11, 13, 15, St. de Indústria - Ceilândia, Brasília - DF, 72265-150.

5.4. Os serviços serão prestados no horário mais conveniente para a empresa Contratada, não sendo devido pela Contratante nenhum pagamento de hora extra.

5.4.1. A comunicação com a Contratante deverá ocorrer preferencialmente em dias úteis e em horário comercial.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas em anexo:

5.5.1. Reunião inicial para repasse das regras contratuais e alinhamento entre as partes e reuniões periódicas, sempre que necessário e solicitado por alguma das partes;

5.5.2. Expedição de Ordem de Serviço por parte da Contratante;

5.5.3. Execução dos serviços por parte da Contratada, cumprindo integralmente os requisitos do Termo de Referência;

5.5.4. Apresentação mensal pela Contratada da documentação que comprove os serviços prestados e complementações que se fizerem necessárias;

5.5.5. Apuração dos resultados pela Contratante e envio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) à Contratada, com autorização para envio da Nota Fiscal;

5.5.6. Apresentação da Nota Fiscal pela Contratada;

5.5.7. Comunicação regular sobre o andamento dos serviços, cumprimento de prazos e prestação de esclarecimentos.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o atendimento dos requisitos contratuais, promovendo sua substituição quando necessário:

5.6.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos seus funcionários que executarão os serviços;

5.6.2. Utilização de materiais recicláveis, exceto nos casos em que não for possível garantir a qualidade da prestação dos serviços;

5.7. Todos os materiais (e custos de aquisição) utilizados são de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus adicional à Contratante, na quantidade suficiente para o cumprimento de todos os requisitos contratuais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, especificamente em relação ao objeto a ser trabalhado (documentos e processos em papel):

5.7.1. As folhas são perfuradas;

5.7.2. O acervo ainda possui folhas com documentos colados;

5.7.3. Incluem as capas dos autos processuais (que também devem ser digitalizadas);

5.7.4. Possibilidade de existência de grampos, cliques e colchetes (em menos de 10% do acervo);

5.7.5. Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados;

5.7.6. Existência de fotografias e mapas, em menor quantidade do que textos simples (inferior a 5%);

5.7.7. Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação (devido ao ano de origem de parte dos processos);

5.7.8. Documentos podendo ter conteúdo frente e verso (verso em branco deverá ser descartado, com qualquer tipo de conteúdo deverá também ser digitalizado);

5.7.9. Diferentes níveis de legibilidade do conteúdo dos documentos (de ruim a ótimo);

5.8. O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/m² de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos do padrão A4, principalmente os mapas mencionados (inferior a 10% do acervo).

5.9. Os serviços deverão ser integralmente executados nas instalações da Contratada, exceto na etapa de transferência de documentos e em reuniões presenciais na Sede da Contratante, quando necessário.

5.10. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá tomar todas as medidas necessárias para garantir o sigilo das informações dos documentos por ela armazenadas, sendo responsável cível e criminalmente em caso de qualquer tipo de vazamento de informações.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.11. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.12. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.12.1. Entrega de Relatório Final de Execução do Contrato, com informações detalhadas sobre as entregas e faturamento do período, em até 30 dias após o encerramento do contrato;

5.12.2. Manutenção do serviço de Guarda Externa dos documentos por um período adicional de 6 meses, ou até a assinatura de novo Contrato por parte da ANM, visando garantir a preservação dos mesmos;

5.12.3. Possibilidade de acesso ou recolhimento imediato aos documentos físicos por pessoas autorizadas pela ANM, durante o período de transição contratual;

5.12.4. Entrega de todos os dados referentes à indexação, inventário e tratamento dos documentos da ANM, em formatos intercambiáveis;

5.12.5. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, incluindo todo o histórico e fundamentação sobre os trabalhos executados e procedimentos para utilização da base de dados existente sobre o acervo;

5.12.6. Ao final da vigência do contrato será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a transferência integral do acervo para a Sede da Contratante em Brasília/DF ou em qualquer outro endereço por ela indicado dentro de um raio de 250km de distância desta Sede, sem qualquer ônus adicional.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. 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.

6.7. 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.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.17. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.17.1. Análise da documentação apresentada no processo de pagamento apresentado mensalmente pela empresa, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

6.17.2. Encaminhamento do IMR para a empresa e autorização para emissão de Nota Fiscal;

6.17.3. Conferência da Nota Fiscal para atesto da Fatura e encaminhamento para pagamento;

6.17.4. Fiscalizações "in loco" para vistoriar as instalações físicas e procedimentos da execução contratual;

6.17.5. Solicitação de informações sobre a execução contratual;

6.17.6. Agendamento de reuniões para resolver conflitos e acordar procedimentos entre as partes em relação à execução contratual.

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Cumprimento dos prazos acordados;

7.3.2. Qualidade das entregas realizadas;

7.3.3. Quantitativo das entregas realizadas.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado 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.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. 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;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1. *As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.*

7.32. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário, já que o pagamento devido será apenas dos serviços efetivamente executados, sendo o mais viável e favorável à Administração, seguindo o disposto no Acórdão TCU nº 1.977/2013 - Plenário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5 % do valor total estimado da contratação.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.30.1.1. comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, incluindo a informação sobre integração com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

8.30.1.2. comprovação de execução de serviços no quantitativo mínimo de 25% das etapas de Guarda Externa, Tratamento Arquivístico e Digitalização de Documentos, por serem as de maior relevância para a presente contratação.

8.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.30.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.30.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.31. Prova de Conceito

8.31.1. A licitante melhor colocada e habilitada será convocada para fase de Prova de Conceito com caráter eliminatório pelas razões expostas no 6. do Estudo Técnico Preliminar.

8.31.2. A documentação técnica necessária para integração entre os sistemas está disponível publicamente através do endereço eletrônico: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-webservice>.

8.31.3. Dados adicionais para o teste de integração serão disponibilizados mediante assinatura de Termo de Compromisso das empresas interessadas, e poderá ser obtido através de contato pelo e-mail: gedoc@anm.gov.br.

8.31.3. A prova de conceito compreenderá:

8.31.3.1. O fornecimento de informações por parte da Licitante para o teste de integração com o SEI/ANM em ambiente de homologação, incluindo assinatura de Termo de Compromisso, em até 3 dias úteis a partir do envio da convocação para esta etapa.

8.31.3.2. No período da prova de conceito, a Contratante disponibilizará até 5 volumes de processos físicos, totalizando um quantitativo máximo 1.000 páginas, com o máximo de 5% de páginas de documentos classificados como "grandes formatos" (maiores que A3), para retirada por parte da Contratada. Caso a Prova de Conceito seja realizada por mais de uma empresa classificada, os mesmos volumes de processos serão utilizados, visando a isonomia de tratamento.

8.31.3.3. A Contratada terá até 7 dias corridos para realizar a digitalização dos documentos retirados e integração ao SEI/ANM, sendo que serão julgados os seguintes critérios:

| Crítérios de Julgamento | Resultado |
|--|------------------|
| 1. Arquivos eletrônicos digitalizados dentro de um processo no SEI/ANM, na mesma ordem cronológica dos autos físicos | SIM ou NÃO |
| 2. OCR presente em 90% ou mais dos arquivos pdf gerados | SIM ou NÃO |
| 3. 100% arquivos gerados com resolução mínima de 300 dpi | SIM ou NÃO |
| 4. 80% ou mais de acerto na separação e Indexação dos documentos, utilizando os IDs Tipo de Documento do SEI/ANM | SIM ou NÃO |

8.31.3.4. Será considerada habilitada a empresa que tiver como resultado sim todos os critérios.

8.31.3.5. Em caso de inabilitação, a empresa terá um dia útil para apresentação de recurso, devidamente justificado, e a Contratante terá 2 dias úteis para análise do mesmo.

8.31.3.6. Após fase de recursos, caso a empresa seja desclassificada, serão convocadas para esta fase as próximas empresas classificadas no certame, seguindo a mesma ordem de classificação.

8.31.3.7. Decorridos todos os prazos recursais, deverá a empresa devolver os autos físicos para a ANM em até um dia útil, nas mesmas condições em que se encontravam no momento da retirada.

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 21.780.640,03

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo máximo estimado total da contratação é de R\$ 21.780.640,30 (vinte e um milhões, setecentos e oitenta mil, seiscentos e quarenta reais e trinta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

| Grupo | Item | Especificação | CATSER | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|-------|------|---|--------|-------------------|------------|----------------|------------------|
| 1 | 1 | Transferência Ordenada | 15407 | Metros lineares | 6.042 | R\$ 24,00 | R\$ 144.984,00 |
| | 2 | Guarda Externa | 15407 | Caixas-Arquivo | 2.537.220 | R\$ 2,39 | R\$ 6.063.955,80 |
| | 3 | Substituição de caixas-arquivo | 15407 | Caixas-arquivo | 12.000 | R\$ 6,12 | R\$ 73.440,00 |
| | 4 | Tratamento arquivístico: Organização, Inventário, Classificação e Higienização | 14036 | Metros lineares | 6.042 | R\$ 340,50 | R\$ 2.056.960,50 |
| | 5 | Atendimento de solicitações normais de digitalização de documentos - Resgate/Consulta normal de processos e documentos | 15407 | Por processo | 10.000 | R\$ 4,00 | R\$ 40.000,00 |
| | 6 | Atendimento de solicitações prioritárias/urgentes de digitalização de documentos - Resgate/Consulta emergencial de processos e documentos | 15407 | Por processo | 10.000 | R\$ 8,97 | R\$ 89.700,00 |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|-------|--------|------------|----------|--------------------------|
| 7 | Digitalização e Indexação de Documentos, com OCR e com Certificação Digital - Formato até A3 | 27278 | Imagem | 12.000.000 | R\$ 0,53 | R\$ 6.360.000,00 |
| 8 | Digitalização e Indexação de Documentos, com OCR e com Certificação Digital - Formatos de A2 até A0 | 27278 | Imagem | 600.000 | R\$ 9,60 | R\$ 5.760.000,00 |
| 9 | Digitalização e Indexação de Documentos, com OCR e com Certificação Digital - Formato Extra A0 | 27278 | Imagem | 120.000 | R\$ 9,93 | R\$ 1.191.600,00 |
| TOTAL MÁXIMO ESTIMADO | | | | | | R\$ 21.780.640,30 |

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.3. O detalhamento da pesquisa de preços, através de Memória de Cálculo, está anexado a este processo.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 32396/323102;

II) PTRES: 216474;

III) Descrição Detalhada: Administração da ANM;

IV) Plano Orçamentário: 2000 - Administração da Unidade;

V) Natureza de Despesa: 33903639; 33903635; 33903657.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Integrante Requisitante - Líder

CARLA VIGANIGO RANGEL DE CASTILHOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/06/2024 às 16:50:32.

Despacho: Integrante Administrativo

JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/06/2024 às 16:42:19.

Despacho: Integrante Técnico

RAFAEL RIBEIRO ROCHA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/06/2024 às 16:44:26.

Despacho: Integrante Requisitante - Membro

HUDSON CARLOS LOPES DA COSTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/06/2024 às 16:44:57.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo III - Instrumento de Medicao de Resultados.pdf (63.48 KB)
- Anexo II - Anexo I - Memoria de Calculo.xlsx (143.03 KB)
- Anexo III - Anexo II - Especificacoes Tecnicas.pdf (211.87 KB)

**Anexo I - Anexo III - Instrumento de Medicao de
Resultados.pdf**

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

INDICADORES:

- 1- Local de armazenamento dos documentos
- 2- Cumprimento de prazos
- 3- Execução dos serviços

| INDICADOR Nº 1: Local de armazenamento dos documentos | | |
|--|--|--|
| Finalidade | Garantir as condições adequadas de preservação da documentação da Contratante, armazenada na sede da Contratada | |
| Meta a cumprir | 100% dos requisitos previstos no Termo de Referência e Anexos | |
| Instrumento de Medição | Conferência local e análise documental | |
| Forma de Acompanhamento | Visual, pela equipe de Fiscalização | |
| Periodicidade | Anual | |
| Mecanismo de Cálculo | Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada. | |
| Início da Vigência | Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços. | |
| Ocorrências /Pontuação | Deixar de cumprir uma das especificações técnicas ref. à etapa de Guarda Externa dos documentos | 1 ponto por descumprimento |
| | Deixar de apresentar uma das documentações necessárias ref. à etapa de Guarda Externa dos documentos | 0,5 ponto por dia útil de atraso na apresentação/validade do documento |
| | Impedir a visita da Fiscalização Técnica da Contratante | 5 pontos, por ocorrência |
| Faixas de ajustes no pagamento | Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos. | |
| Observações | O acúmulo de pontos é anual, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês em que a fiscalização ocorrer | |
| | A pontuação será zerada para o ano seguinte. | |
| | A Contratada poderá apresentar defesa de cada ocorrência registrada em até 5 dias úteis | |

| INDICADOR Nº 2: Cumprimento de prazos | | |
|--|--|----------------------------------|
| Finalidade | Garantir os cumprimentos de prazo para a execução dos serviços conforme requisitos técnicos | |
| Meta a cumprir | 100% dos prazos previstos no Termo de Referência, Anexos e solicitações da Contratante | |
| Instrumento de Medição | Análise documental e registros em sistemas | |
| Forma de Acompanhamento | Eletrônica, pela equipe de Fiscalização | |
| Periodicidade | Mensal | |
| Mecanismo de Cálculo | Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada. | |
| Início da Vigência | Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços. | |
| Ocorrências /Pontuação | Deixar de cumprir prazo para solicitação de digitalização | 0,5 ponto por dia útil de atraso |
| | Deixar de cumprir prazo para envio de informações ou esclarecimentos à Contratante | 0,5 ponto por dia útil de atraso |
| | Deixar de cumprir prazo para acesso ou retirada de documentos físicos sob sua guarda | 1 ponto por dia útil de atraso |
| Faixas de ajustes no pagamento | Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos. | |
| Observações | Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. | |
| | O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. | |
| | A pontuação será zerada para o mês seguinte. | |
| | A Contratada poderá apresentar defesa de cada ocorrência registrada em até 5 dias úteis | |

| INDICADOR Nº 3: Execução dos Serviços | | |
|--|--|--|
| Finalidade | Garantir os cumprimentos de prazo para a execução dos serviços conforme requisitos técnicos | |
| Meta a cumprir | 100% dos requisitos previstos no Termo de Referência e Anexos | |
| Instrumento de Medição | Análise documental e registros em sistemas | |
| Forma de Acompanhamento | Visual e Eletrônica, pela equipe de Fiscalização | |
| Periodicidade | Mensal | |
| Mecanismo de Cálculo | Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada. | |
| Início da Vigência | Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços. | |
| Ocorrências /Pontuação | Não atendimento às solicitações efetuadas pela Gestão e Fiscalização | 1 ponto por ocorrência |
| | Não cumprimento dos quantitativos pactuados em Cronograma | 0,5 ponto a cada 10% do quantitativo não realizado |
| | Não utilizar funcionário no projeto com as qualificações previstas para a execução dos serviços | 0,5 ponto por colaborador, por dia |
| | Deixar de cumprir uma das especificações técnicas dos serviços (exceto guarda externa e prazos) | 0,5 ponto por ocorrência |
| Faixas de ajustes no pagamento | Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos. | |
| Observações | Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. | |
| | O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. | |
| | A pontuação será zerada para o ano seguinte. | |
| | A Contratada poderá apresentar defesa de cada ocorrência registrada em até 5 dias úteis | |

| DESCONTOS | |
|------------------|---|
| Pontos | Desconto |
| 0 a 2 | 0% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 2,1 a 5 | 0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 5,1 a 8 | 1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 8,1 a 11 | 2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 11,1 a 14 | 3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 14,1 a 16 | 4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 16,1 a 20 | 5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 20,1 a 25 | 7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 25,1 a 30 | 10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| a) | Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente. |
| b) | Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência. |

Anexo III - Anexo II - Especificacoes Tecnicas.pdf

ANEXO II

Especificações Técnicas da Execução Contratual

Neste anexo encontra-se detalhado os requisitos técnicos para a execução de cada etapa dos serviços a serem contratados, que deverão ser cumpridos integralmente pela empresa Contratada durante a vigência contratual.

Transferência Ordenada

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

Na transferência para as instalações da CONTRATADA, as caixas deverão estar listadas, contadas e possuir um identificador único. A cada transferência realizada, estas informações deverão constar de um documento próprio, assinado pela CONTRATADA.

Todas as atividades de transferência poderão ser supervisionadas e acompanhadas por representantes indicados pela CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

Em caso de subcontratação do serviço do transporte, deverá ser designado um funcionário da empresa CONTRATADA para acompanhamento de todo o serviço, sendo este o responsável pela comunicação com a CONTRATANTE.

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

Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

As caixas deverão ser transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

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

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

Transferências adicionais poderão ser solicitadas para retirada da ANM/Sede, durante a vigência do Contrato. Estas transferências não excederão mais do que 20% do quantitativo total previsto nesta contratação, e serão previamente agendadas entre as partes, conforme demanda.

Ao final da vigência do contrato será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a transferência integral do acervo para a Sede da ANM em Brasília/DF, ou outro endereço por ela indicado dentro de um raio de até 300km de distância desta Sede, sem qualquer ônus adicional.

Guarda Externa

Disponibilizar instalações adequadas para tratamento técnico e guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, sendo que o espaço deverá ser suficiente para o armazenamento de todos os documentos da ANM no mesmo endereço.

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

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

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

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

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

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

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

O imóvel deverá dispor de controle, por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas

desinsetizações deverão obedecer, no mínimo, a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.

A Contratada deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente da cidade onde estiver situada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 01 mesa de escritório;

- 01 mesa de reunião com 04 cadeiras;

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

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

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

Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da Contratada, com formação em Arquivologia e registro no Ministério do Trabalho. Um profissional da área deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

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

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

- Controle de Acesso;
- Consultas e Solicitações de Serviços;
- Painel (dashboard) para acompanhamento de todas as fases de tratamento da documentação;
- Painel (dashboard) para acompanhamento do faturamento;
- Geração automática dos espelhos das caixas-box e caixas-20kg, com a descrição completa de seu conteúdo (caixas ou processos que foram inventariados);
- Cadastramento da Tabela de Temporalidade da Contratante,
- Relatórios Gerenciais.

Substituição de Caixas-Arquivo

Devido ao desgaste do tempo, parte das caixas-arquivo da Contratante podem não estar em condições ideais de preservação de seu conteúdo.

A empresa Contratada deverá providenciar a substituição por caixas-arquivo novas, na mesma qualidade original da anterior.

Cada caixa substituída deverá ter um registro fotográfico único, devendo ser apresentado Relatório mensal das caixas substituídas.

As caixas antigas deverão ser mantidas por 30 dias pela Contratada antes do descarte, para que a Contratada possa realizar fiscalização presencial.

Todos os requisitos necessários na etapa de Guarda Externa deverão ser também observados para as caixas a serem adquiridas para substituição.

Tratamento Arquivístico: Organização, Inventário, Classificação e Higienização

Cabe informar que estes serviços já vêm sendo prestados em contrato anterior, sendo assim estima-se que menos de 20% do quantitativo teriam que passar por toda a etapa de tratamento arquivístico desde o início, sendo necessário para a maior parte do acervo apenas uma validação e possíveis correções do que já foi anteriormente executado.

Organização

A maior parte do acervo objeto deste Contrato já se encontra organizado em caixas-arquivo. Sendo assim, a maior parte desta etapa trata-se de uma validação organização já existente, devendo a Contratada proceder às correções dos erros que forem identificados.

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

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

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

As caixas-arquivo (caixas-box) deverão ser de papelão, com qualidade mínima que garanta a segurança e conservação do acervo, devendo o modelo da caixa ser indicado e aprovado pelas partes;

Sempre que necessário para melhor acomodar os documentos/processos da ANM, poderão ser utilizadas caixas-arquivo de 20kg, sendo utilizada para medição a equivalência de 3 caixas-box padrão para 1 caixa-arquivo de 20kg, devendo também o modelo dessas caixas ser indicado e aprovado pelas partes;

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

As caixas contendo os documentos pertencentes à CONTRATANTE deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre

a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial;

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

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

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

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

Inventário

Já existe uma base de dados inventariada do atual contrato da ANM cujo objeto é este acervo. Sendo assim, a maior parte desta etapa trata-se de uma validação da base de dados já existente, devendo a Contratada proceder às correções dos erros que forem identificados.

Todos os processos ou documentos da Contratante deverão ser identificados individualmente.

O sistema utilizado para o inventário da Contratada deverá possuir as seguintes funcionalidades mínimas:

- Permitir a digitação dos índices informado pela Contratante;
- Permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.

Para a correta identificação dos documentos e processos da ANM custodiados pela Contratada, no mínimo 3 metadados deverão ser recuperáveis via sistema (número identificador (NUP), interessado (titular) e tipo documental).

Imediatamente após terminar o inventário de cada caixa, as mesmas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

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

Em relação à base de dados fornecida pela Contratante, o relatório deverá informar os documentos que não foram localizados e fazer a Convergência de Denominação (de à para) das informações.

Classificação

Assim como o Inventário, a Classificação Arquivística já foi realizada no Contrato atual da ANM para este mesmo tipo de serviço. Sendo assim, a maior parte desta etapa será uma validação do que já foi executado, considerando que pode existir diferenças entre a versão do Código utilizada no momento da classificação e a versão final aprovada e publicada pelo Arquivo Nacional, devendo a Contratada proceder ao registro das diferenças identificadas, através de uma lista “DE-PARA” incluída em sistema.

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

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

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

A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

A classificação deverá ser realizada por *técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Área-Meio* e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública, e as respectivas versões do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Área-Fim da ANM.

Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.

Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:

- Leitura do documento;
- Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;
- Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela Contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2014 do CONARQ e o Decreto nº 10.148/2019, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante; e
- Os demais custos ref. aos procedimentos para eliminação serão de responsabilidade da Contratante.

OBS: Grande parte do acervo (mais de 80%) já foi classificada arquivisticamente de acordo com a versão à época dos instrumentos arquivísticos da Área-Fim da ANM, que se encontra no aguardo da decisão final do Arquivo Nacional em relação à aprovação e publicação dos mesmos. Sendo assim, deverá a Contratada ser capaz de executar um DE/PARA para os casos de códigos que necessitem de atualização.

Higienização

A Contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pela TDD do CONARQ para os documentos da atividade-meio e TDD da área-fim da ANM. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 5 (cinco) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado em caso de acordo entre as partes.

A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos(clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

- Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;

- Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado; e

- Realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela Contratante quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.

Considerando as características dos requisitos técnicos da Contratada, apontamos também algumas especificadas nos procedimentos de higienização:

- Para os documentos que terão prazo intermediário longo ou guarda permanente, sem previsão de digitalização, a higienização será básica, suficiente para sua conservação a longo prazo;

- Para os documentos já identificados que passarão pelo processo de digitalização, é recomendável aproveitar a higienização para realizar simultaneamente a preparação da documentação para a digitalização, o que pode incluir pequenos reparos e adaptações necessárias para os padrões de leitura do scanner;

- Após a digitalização, será necessário a remontagem do documento para guarda, devendo ser garantida a conclusão do procedimento de higienização, para que possa ser devidamente conservado.

Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

- Equipamentos de Proteção Individual – EPI a todos as pessoas envolvidas na tarefa (jalecos, luvas, máscaras, óculos);

- Mesa higienizadora;

- Pó de borracha;

- Trinças e pincéis; e

- Processo de fumigação (quando necessário).

Atendimento de solicitações normais

Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, na entrega para a digitalização, diferente da esteira padrão de digitalização, e/ou entrega física na Unidade ANM/Sede e posterior retorno à empresa.

O atendimento ocorre para os casos em que a CONTRATADA solicitar algum tipo de prioridade da digitalização, sendo esta uma etapa complementar à digitalização, em que os valores devidos serão somados.

Na modalidade normal, a CONTRATADA deverá localizar o processo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data seguinte à solicitação.

A disponibilização normal envolve: a solicitação, a recepção, a solicitação, a busca, o manuseio, a localização, a entrega para a digitalização e a devolução de cada processo para guarda, conforme descrito abaixo:

- Solicitação: a requisição dos serviços deverá ser efetuada em dias úteis de segunda à sexta-feira, em horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, via sistema da CONTRATADA, por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida pela CONTRATANTE, sem limitação de número de usuários. O sistema deve permitir solicitações de múltiplos processos, controle dos prazos e acesso aos pedidos por múltiplos usuários. Caso o sistema não atenda aos requisitos ou esteja inoperante, as solicitações poderão ser encaminhadas por e-mail pela Contratante.

- Recebimento da solicitação: a solicitação deverá ser registrada em sistema informatizado da CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), onde constará o registro eletrônico relativo a data, hora, nome do responsável pela solicitação, bem como a relação dos processos ou documentos solicitados e os prazos de atendimento.

- Busca, manuseio e localização: conjunto de procedimentos, automatizados ou não, que visam identificar a localização da caixa-arquivo, a busca no acervo e todo o manuseio necessário à disponibilização para a digitalização.

- Entrega: envio das caixa-arquivo que contém os volumes solicitados dos processos para a esteira de digitalização ou para a Unidade da ANM, conforme necessidade.

- Devolução: recolhimento dos processos na Unidade da ANM e retorno para o acondicionamento da guarda externa.

A digitalização dos processos solicitados (etapa vinculada) através da etapa de atendimento normal deverá ser atendida no prazo de máximo de 15 (quinze) dias úteis, totalizando o prazo de finalização do atendimento normal em 20 (vinte) dias úteis, conforme prazo máximo da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Neste caso, a etapa será considerada concluída quando todos os documentos do referido processo estiverem disponíveis no SEI/ANM, em atendimento a todos os demais requisitos desta contratação.

Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este documento, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato e informar o novo prazo possível para atendimento.

O faturamento do serviço de disponibilização de processos/documentos na modalidade NORMAL se dará mensalmente conforme quantitativo de atendimentos realizados.

Atendimento de solicitações urgentes

Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, na entrega para a digitalização e a devolução de cada processo solicitado pela

ANM, diferente da esteira padrão de digitalização, e/ou entrega física na Unidade ANM/Sede e posterior retorno à empresa.

O atendimento ocorre para os casos em que a CONTRATADA solicitar a prioridade urgente da digitalização, sendo esta uma etapa complementar à digitalização, em que os valores devidos serão somados.

Na modalidade urgente, a CONTRATADA deverá localizar o processo no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data seguinte à solicitação.

A disponibilização urgente envolve: a solicitação, a recepção, a solicitação, a busca, o manuseio, a localização, a entrega para a digitalização e a devolução de cada processo para guarda, conforme descrito abaixo:

- Solicitação: a requisição dos serviços deverá ser efetuada em dias úteis de segunda à sexta-feira, em horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, via sistema da CONTRATADA, por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida pela CONTRATANTE, sem limitação de número de usuários. O sistema deve permitir solicitações de múltiplos processos, controle dos prazos e acesso aos pedidos por múltiplos usuários. Caso o sistema não atenda aos requisitos ou esteja inoperante, as solicitações poderão ser encaminhadas por e-mail pela Contratante.

- Recebimento da solicitação: a solicitação deverá ser registrada em sistema informatizado da CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), onde constará o registro eletrônico relativo a data, hora, nome do responsável pela solicitação, bem como a relação dos processos ou documentos solicitados e os prazos de atendimento.

- Busca, manuseio e localização: conjunto de procedimentos, automatizados ou não, que visam identificar a localização da caixa-arquivo, a busca no acervo e todo o manuseio necessário à disponibilização para a digitalização.

- Entrega: envio das caixa-arquivo que contém os volumes solicitados dos processos para a esteira de digitalização ou para a Unidade da ANM, conforme necessidade.

- Devolução: recolhimento dos processos na Unidade da ANM e retorno para o acondicionamento da guarda externa.

A digitalização dos processos solicitados através da etapa de atendimento urgente deverá ser atendida no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, totalizando o prazo de finalização do atendimento urgente em 5 (cinco) dias úteis. Neste caso, a etapa será considerada concluída quando todos os documentos do referido processo estiverem disponíveis no SEI/ANM, em atendimento a todos os demais requisitos desta contratação.

Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este documento, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato e informar o novo prazo possível para atendimento.

O faturamento do serviço de disponibilização de processos/documentos na modalidade URGENTE se dará mensalmente conforme quantitativo de atendimentos realizados.

Digitalização e indexação de documentos

Prestação de serviços de digitalização e identificação de documentos em papel do acervo da ANM, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

Considerando que os documentos da ANM possuem como padrão o tamanho A4 ou A3/Ofício, e existe uma minoria em padrões diferentes (até extra A0), foram estabelecidas 3 linhas de produção.

O modelo recomendado de scanner para digitalização de documentos padrão seriam os scanners de produção com características entre 110 a 120 páginas por minuto.

| Tabela dos Tamanhos dos Documentos | | |
|---|-----------------|-------------------|
| Tipo / Tamanho* | Unidade | Quantidade** |
| Documento – formato A4, Letter, Legal, Ofício ou A3 | Imagem (página) | 12.000.000 |
| Documento – formatos entre A2 até A0 | Imagem (página) | 600.000 |
| Documento – formato extra A0 | Imagem (página) | 120.000 |
| Total Máximo Estimado de Imagens | | 12.720.000 |

*As dimensões das páginas de documentos dos formatos A4, A3, A2, A1 e A0 estão estabelecidas na ABNT NBR 10.068:1987. Os formatos Letter/Legal constam da norma ANSI X3.151-1987. Para efeito de cálculo, o comprimento será considerado sempre a maior dimensão do documento.

A cobrança se dará após a digitalização integral do processo, somando o número efetivo de páginas digitalizadas de cada tamanho por processo, além das demais condições previstas neste TR.

O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

Considerando a realidade da CONTRATANTE, tem-se que os serviços de digitalização deverão ser planejados cuidadosamente visando atender ao acervo documental técnico e administrativo sob posse do CONTRATANTE, sendo esta importância refletida na medição de resultados, em que a digitalização e indexação terão peso maior na qualidade dos serviços prestados.

Para o processamento e indexação de todas as imagens, especialmente para documentos agrupados em processos, deverá ser executado "**documento a documento** (considerando um conjunto de páginas que compõe o documento)", visando espelhar a mesma divisão de documentos do processo físico para a separação documento a documento do processo eletrônico.

Exemplificando o item anterior, se um processo físico "x" possuir 100 documentos que o compõem, após a digitalização sua versão eletrônica digitalizada no SEI deverá exibir separadamente os mesmos 100 documentos.

A necessidade de separação do tipo "documento a documento" se justifica pela exigência de atendimento legal a normativos conflitantes, como a Resolução ANM 01/2019, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que determinam tanto a restrição de acesso quanto a publicidade a diferentes tipos de documentos que compõe um único processo, e portanto não poderiam ser digitalizados em um mesmo arquivo.

Deverão ser digitalizados os documentos/processos conforme solicitação da Contratante, através de Ordem de Serviço. Outros documentos podem ser digitalizados durante a vigência contratual, desde que obrigatoriamente solicitados previamente pela CONTRATANTE, nunca sob iniciativa unilateral da CONTRATADA.

Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

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

| | | | | |
|---|---------|----------------|--------------|-------|
| ilustração, em preto e branco | | | | |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |

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

Os **metadados** mínimos exigidos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020, devendo estar embarcados no PDF, que são:

| METADADOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO | |
|---|---|
| Metadados | Definição |
| Assunto | Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro. |
| Autor (nome) | Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento. |
| Data e local da digitalização | Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento. |
| Identificador do documento digital | Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios). |
| Responsável pela digitalização | Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização. |
| Título | Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título. |
| Tipo documental | Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. |
| Hash (chekcsum) da imagem | Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade. |
| Classe | Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos. |
| Data de produção (do documento original) | Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento. |
| Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente) | Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim. |
| Gênero | Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento. |
| Prazo de guarda | Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação. |

Ainda conforme Decreto 10.278/2020, os PDFs digitalizados deverão conter assinatura digital conforme requisitos legais e de forma a garantir a trilha de auditoria dos documentos, assegurando sua autenticidade.

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

Itens para documento avulso ou processo:

- Data e Hora da produção;
- Protocolos anteriores;
- Espécie;
- Identificação do documento;
- Assunto;
- Protocolos relacionados.

Itens para o Interessado:

- Nome do interessado;
- Identificação do interessado.

Itens para o Histórico:

- Data e Hora da operação;
- Unidade da operação;
- Operação.

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

Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “em branco”.

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

Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte deverão ser digitalizados em scanner adequado para tais como: scanner de mesa ou planetário, que não necessitam a desmontagem ou sejam submetidos ao impacto dos rollets do scanner.

A etapa de controle de qualidade visa atender que os requisitos de qualidade contratados sejam atendidos, bem como sequência e integridade dos processos digitalizados. Sugere-se que o plano de qualidade seja elaborado baseado na NBR 5426, tabelas MIL-STD-105E ou outros padrões globais equivalentes: ANSI/ASQC Z1.4 e ISSO-2859. Neste padrão o controle de qualidade será realizado de forma amostral, de forma a garantir o nível de qualidade aceitável pelo cliente. A partir do nível de qualidade definido, se estima o % de lotes que serão analisados e os parâmetros de aceitação ou recusa dos lotes. Esta etapa deverá ser realizada pela empresa Contratada, sendo que durante a execução contratual, caso comprovadas reiteradas desconformidades técnicas, será solicitada a inclusão de avaliação por lote pela Contratante, prévia ao upload dos arquivos eletrônicos para o SEI/ANM, incluindo as opções aprovar, reprovar ou revisar.

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

- Verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;

- Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

- Remoção de imagens duplicadas ou imagens em branco;

- Identificar e corrigir ausência de páginas;

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;

- Ordem sequencial do número de protocolo e conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo digitalizado;

- Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.

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

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

Os atributos da assinatura digital são:

- ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário;

- comprovar a autoria do documento eletrônico;

- possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;

- assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento eletrônico, uma vez que, em princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

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

- Para cada assinatura digital realizada, os serviços de assinatura digital deverão incluir um carimbo do tempo e ter as especificações técnicas do ICPBRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provinda de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

A CONTRATADA deverá fornecer funcionalidade para carga automática das imagens e seus índices, que se conecte ao SEI via Webservice. Tal solução deve permitir a

geração de relatórios de acompanhamento da importação, análise dos erros e inconsistências, possibilidade de reimportar documentos e controle de duplicidade. Deve ser disponibilizada com manual de utilização para que enquanto dure o contrato os profissionais do órgão possam utilizar a solução.

A documentação técnica necessária para integração entre os sistemas está disponível publicamente através do endereço eletrônico: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-webservice>.

Dados adicionais para o teste de integração serão disponibilizados mediante assinatura de Termo de Compromisso das empresas interessadas, e poderá ser obtido através de contato pelo e-mail: gedoc@anm.gov.br.

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

A integração ao WebService do SEI/ANM deverá ser comprovada através de Prova de Conceito, requisito obrigatório para a empresa vencedora da licitação.

As seguintes atividades estão previstas, mas não se limitando:

- Fornecer uma sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo; e

- Incluir na solução tecnológica a ser empregada na prestação dos serviços as melhores práticas globais para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.

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

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

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

- Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos e manuscritos;

- Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

- Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;

- Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo definido no Plano de Trabalho;

- Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.

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

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

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

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

As digitalizações só poderão ser faturadas nos casos de esteira de digitalização formalmente acordado entre as partes ou para as solicitações de atendimento por parte da Contratante.

Será considerado digitalizado somente o processo que respeitar seu vínculo de volumes sequenciais (etapa finalizada quando o processo completo estiver disponível no SEI/ANM).

A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento e especificação dos recursos humanos e materiais (computadores, scanners, estabilizadores, softwares, etc.) necessários à correta execução dos serviços de digitalização.

Considerando que podem existir inúmeros erros de numeração de página nos processos e documentos da Contratante (e que não é possível a identificação prévia dos erros, devido ao tamanho do acervo documental acumulado), esse dado não será utilizado para conferência oficial do número de páginas de um processo, valendo o número de páginas efetivamente digitalizadas (com aplicação dos critérios discriminados neste Termo - ex.: exclusão de páginas em branco).

Ainda que não seja considerado como padrão para validação do número de páginas, poderá ser realizada conferência manual através de amostragem do número de páginas do processo físico.

Todos os documentos deverão ser novamente dobrados como estavam no processo físico original, após a digitalização, com todos os cuidados para que não sofram danos irreparáveis.

Documentos que fogem do padrão A4/A3 e que estiverem em péssimo estado de conservação deverão ser reproduzidos com uma câmera fotográfica de alta resolução, e o arquivo fotográfico deverá ser convertido para PDF/A, a fim de evitar maiores danos ao documento original.

Demais alternativas para a digitalização dos documentos em formatos diferentes do A4 deverão ser discutidas e só poderão ser adotadas se houver concordância por parte da CONTRATANTE, tendo sempre em vista o atendimento aos requisitos deste Termo.

Durante toda a etapa de digitalização, especialmente, deverá ser respeitada a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Os documentos digitalizados deverão entrar no SEI como restritos – hipótese documento preparatório.

O total de documentos em tamanhos maiores do que A3 é estimado em menos de 5% do total do acervo da ANM.

Informações complementares sobre os Requisitos da Contratação:

Todas as etapas do serviço deverão ser executadas de acordo com as normas brasileiras e legislação arquivística em vigor na data de realização do Pregão Eletrônico e daquelas que vierem a ser publicadas sobre gestão de documentos públicos no Poder Executivo Federal.

Disponibilizar empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

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

Todos os serviços executados estarão sujeitos à fiscalização por amostragem por parte da CONTRATANTE, além da utilização do Instrumento de Medição de Resultados, anexo a este TR (IMR), podendo ser exigida a correção do serviço caso não sejam alcançados os requisitos de qualidade estabelecidos para a contratação, não excluindo a aplicação de sanções, nos casos cabíveis.

Ao final da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar uma transição gradual de modo a não comprometer a continuidade dos serviços, seja para outra empresa, seja para a CONTRATANTE, no caso desta assumir novamente a guarda e gerenciamento do acervo, incluindo a disponibilização de toda a documentação que subsidiou e referenciou o contrato e a migração de dados referentes ao acervo da CONTRATANTE.

Também ao fim da vigência do contrato, será responsabilidade da CONTRATADA a eliminação de todos os dados referentes ao conteúdo do acervo documental da CONTRATANTE, respeitando o Termo de Confidencialidade assinado e os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) [Lei nº 13.709/2018].

O licitante deverá formalizar através de Declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços na forma definida neste Termo de Referência e que dispõe da infraestrutura necessária de pessoal, instalações, sistemas,

equipamentos e tudo o mais considerado adequado e suficiente ao pleno atendimento dos requisitos mínimos da contratação estabelecidos neste Instrumento, sujeito a aplicação de penalidades no caso de não cumprimento.