MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Secretaria de Gestão
Central de Compras

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2018
(Processo SEI 05100.003525/2017-20)

Tipo de Licitação: Menor Preço

Data e horário de início de recebimento das propostas: 01.10.2018 às 08:00 horas (Horário Oficial de Brasília)

Data e horário de abertura da sessão do Pregão Eletrônico: 16.10.2018 às 10:00 horas (Horário Oficial de Brasília)

Endereço: Compras Governamentais

Data e horário de término para recebimento dos pedidos de esclarecimentos (3 dias úteis da data a abertura da sessão do Pregão): 10.10.2018 até às 18:00 horas (Horário Oficial de Brasília) (Exclusivamente para o e-mail: central.licitacao@planejamento.gov.br)

Data e horário de término para recebimento das impugnações (2 dias úteis da data da abertura da sessão do Pregão): 11.10.2018 até às 18:00 horas (Horário Oficial de Brasília) (Exclusivamente para o e-mail: central.licitacao@planejamento.gov.br)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, por meio da Central de Compras – CENTRAL, sediado na Esplanada dos Ministérios, Bloco C, Brasília-DF, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço global por lote,** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto 7.174 de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 11 de setembro de 2014, nº 03, de 26 de abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, e, subsidiariamente, o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e legislação correlata que, porventura, não tenha sido mencionada, bem como as normas que vierem a substituí-las e as demais pertinentes ainda que não expressamente citadas neste Edital e seus Anexo, mas em vigor no curso do certame.

Data da sessão: **16 DE OUTUBRO DE 2018**

Horário: **10:00 (dez horas)**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação conjunta de prestação de serviços de digitalização de documentos de Assentamento Funcional Digital (AFD), no que tange o acervo físico legado, para as Unidades Pagadoras (UPAGs) dos órgãos/entidades da Administração Pública, de modo a atender o escopo do projeto de Assentamento Funcional Digital(AFD).

1.2. A licitação está dividida em 8 Lotes, conforme abaixo, facultando-se ao licitante a participação em quantos Lotes forem de seu interesse:

LOTE 01 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados do RIO GRANDE DO SUL-RS, SANTA CATARINA-SC e PARANÁ-PR.

LOTE 02 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados de SÃO PAULO-SP e MATO GROSSO DO SUL-MS.

LOTE 03 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento ao estado do RIO DE JANEIRO-RJ.

LOTE 04 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados de MINAS GERAIS-MG e ESPÍRITO SANTO-ES.

LOTE 05 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento ao DISTRITO FEDERAL-DF, aos estados de GOIÁS-GO, TOCANTINS-TO e MATO GROSSO-MT e para Polícia Militar do DF, Bombeiro Militar do DF e Polícia Civil do DF.

LOTE 06 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados do ACRE-AC, AMAZONAS-AM, AMAPÁ-AP, RORAIMA-RR, RONDÔNIA-RO e PARÁ-PA.

LOTE 07 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados da BAHIA-BA, ALAGOAS-AL, SERGIPE-SE e PERNAMBUCO-PE.

LOTE 08 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados da PARAÍBA-PB, RIO GRANDE DO NORTE-RN, CEARÁ-CE, PIAUÍ-PI e MARANHÃO-MA.

2. ÓRGÃO GERENCIADOR

2.1. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por intermédio da Central de Compras - CENTRAL, é o Gerenciador da ATA do Registro de Preços.

2.2. São participantes os Órgãos e entidades citados no Termo de Referência.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, a uma vez o quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.7. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de "login" e senha pelo interessado.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na IN SLTI/MPOG nº 3, de 2018.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.4. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

5.2.4.1. O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente modelo de minuta foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.

5.2.5. cooperativas, pois não encontramos nas atribuições do objeto dos serviços contratados tarefas que sejam passiveis de execução com autonomia pelos cooperados sem relação de subordinação, seja entre a cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a administração. Conforme súmula 281 do TCU é vedado a participação de cooperativas quando nos serviços a ser executado houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como pessoalidade e habitualidade, evidenciando no caso concreto a não possibilidade da participação de empresas cooperativas para execução destes serviços.

5.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.3.1.1. a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

5.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

5.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009;

5.3.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

5.3.8. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2. As referências de tempo no Edital para os avisos e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.6. Para fins de classificação e verificação da conformidade, o licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos Valor ....(unitário por página digitalizada) do item; Descrição detalhada do objeto.

6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.9. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

6.9.1. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do art. 63, §2º da IN 5/2017);

6.10. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

6.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as *especificações técnicas exigidas no Termo de Referência*.

7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário da página digitalizada,** limitado a 4 (quatro), dígitos na casa decimal.

7.5.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.5.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.5.4. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

7.5.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.5.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.5.8. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.5.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, **aleatoriamente determinado pelo sistema**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.5.10. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.6. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global por lote**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.7. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.7.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.8. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. **O sistema** identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.8.1. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.8.1.1. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar **uma última oferta para desempate**, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.8.2. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.8.3. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7.9. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei n° 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5° e 8° do Decreto n° 7.174, de 2010.

7.9.1. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

7.10. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

7.10.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8. DO ENCAMINHAMENTO E ACEITABILIDADE E DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n° 123, de 2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal, seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), previsto no artigo 3°, inciso II, da Lei Complementar n° 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3°, § 2°, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

8.1.1. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3°, §§ 9°-A e 12, da Lei Complementar n° 123, de 2006.

8.1.2. Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, o Pregoeiro deverá indeferir a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3°, §§ 9°, 9°-A, 10 e 12, da Lei Complementar n° 123, de 2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes (ver TCU, Ac. n. 1.793/2011 – Plenário).

8.2. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, a empresa melhor classificada deverá anexar no sistema sua **proposta comercial adequada ao lance ofertado, no prazo de 1 (uma) hora**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

8.2.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.2.2. conter a indicação do Banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.3.1. O Pregoeiro examinará a proposta quanto ao preço alcançado após os lances, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações e características do objeto ofertado.

8.4. Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta e planilha/demonstrativo deverão ser encaminhados contendo as informações do modelo de proposta anexada a este Edital e refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida, deverão ser documentados nos autos e serão levados em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.4.1. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços apresentados na proposta, na planilha/demonstrativo de custos com aqueles praticados no mercado;

8.4.2. Erros no preenchimento da proposta e na planilha/demonstrativo não constituem motivo imediato para a desclassificação da proposta, desde que ajustados pelo licitante no prazo indicado pelo Pregoeiro e que não haja majoração do preço proposto. Desta feita, o pregoeiro poderá solicitar nova inclusão destes, devidamente corrigidos.

8.4.3. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.5.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.2. não apresente as especificações e características exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.3. não atender às convocações e determinações do pregoeiro, inclusive quanto aos prazos determinados;

8.5.4. não anexe no sistema de compras a proposta adequada ao lance vencedor no prazo determinado pelo pregoeiro;

8.5.5. não enviar documento, esclarecimento, resposta, planilha/demonstrativo de preços e custos, por meio de funcionalidade disponível no sistema, se solicitado pelo pregoeiro;

8.5.6. não ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas;

8.5.7. não conter informações claras com relação ao objeto e preço ofertado;

8.5.8. não anexar a proposta preenchida com os dados do representante legal da empresa, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo seu representante legal;

8.5.9. não conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

8.5.10. não apresentar a planilha de custos e formação de preços, se solicitado pelo pregoeiro, devidamente ajustada ao lance vencedor;

8.5.11. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.11.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

- comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- apresentar um ou mais valores da planilha/demonstrativo de custos que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes (no caso de ser solicitado pelo pregoeiro a abertura de seus custos por meio de planilha/demonstrativo).

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documentos digitais, inclusive para atendimento às **possíveis diligências**, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo prazo negociado com a licitante, sob pena de desclassificação da proposta.

8.6.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas/demonstrativos de custo readequadas com o valor final ofertado, respostas e esclarecimentos, comprovantes de exequibilidade, etc.

8.6.2. Sempre que o pregoeiro identificar erros no preenchimento da proposta após os lances, que sejam sanáveis, como por exemplo, falta de assinatura, erros de português, não indicação do banco para pagamento e outros, mas que não alterem o último valor proposto ou negociado pelo pregoeiro, este poderá solicitar que se anexe nova proposta devidamente corrigida, para conferência.

8.7. Quando necessário esclarecimentos complementares ou havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

8.8. Quando o licitante apresentar **preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo Lote**, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

8.9. Qualquer licitante com proposta válida poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.12. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.12.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.13. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.14. Os prazos estabelecidos pelo Pregoeiro poderão ser prorrogados por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. **Como condição prévia** ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3. Conforme o Manual do SICAF, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, o preenchimento desses dados é exigido já no Nível I - Credenciamento, de sorte que, a princípio, o pregoeiro disporá das informações dos sócios de todas as empresas que participarem do pregão eletrônico, inclusive aquelas eventualmente não cadastradas nos demais níveis do SICAF.

9.3.1. De todo modo, caso tais informações não estejam disponíveis no SICAF, cabe ao pregoeiro solicitar a apresentação do contrato social da empresa - o qual, aliás, já é documento de apresentação obrigatória na habilitação jurídica.

9.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.5. **Serão consultados os seguintes cadastros**:

9.5.1. SICAF;

9.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis, conforme Acórdão n° 1.793/2011 – Plenário);

9.5.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php, conforme Acórdão n° 1.793/2011 – Plenário);

9.5.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

9.6. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à **Habilitação Jurídica**:

9.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.6.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.6.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, como determinado pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

9.6.6. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.6.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.6.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.7. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à **Regularidade Fiscal e Trabalhista**:

9.7.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.7.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.7.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.7.4. 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;

9.7.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual e tratando-se de serviços, incide, em regra, o ISS, tributo municipal;

9.7.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.8. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à **Qualificação Econômico-Financeira**:

9.8.1. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.8.2. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.8.3. comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

9.8.3.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido (**capital mínimo ou patrimônio líquido) de 5%** do valor estimado da contratação ou do Lote pertinente;

9.8.3.2. Para a empresa que vencer mais de um Lote, a comprovação do patrimônio líquido será sobre o somatório dos valores de cada Lote;

9.9. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a aptidão para a **prestação dos serviços de digitalização**, conforme objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s)/ certidão(ões) /declaração(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos seguintes termos:

9.9.1. Deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, e referir-se a serviços de digitalização de documentos/imagens;

9.9.2. Expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

9.9.3. Poderão ser apresentados diversos atestados que, somados, comprovem este quantitativo, desde que concomitantes e dentro de 12 meses, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional de 12 meses, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.9.4. Comprovar um quantitativo mínimo de 25% do quantitativo do lote que está concorrendo, dentro do prazo de 12 (doze) meses;

9.9.5. Havendo necessidade de esclarecimentos sobre as declarações contidas nos atestados, o pregoeiro poderá diligenciar e o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo entregar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.10. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26.4.18.

9.10.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.10.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema**,** o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.11.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.11.2. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.3. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

9.12. O licitante enquadrado como MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.15. **Será inabilitado** o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.15.1. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.16. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail central.licitacao@planejamento.gov.br. Havendo necessidade, e solicitado pelo pregoeiro, posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 3 (três) dias, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

9.17. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes participantes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo **trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a **intenção de recorrer**, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.1.2. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, isto é, a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

11.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3.1. Os prazos se encerram às 18:00h do terceiro dia, horário de Brasília.

11.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DO CADASTRO RESERVA

13.1. Após a homologação da licitação, o sistema compras governamentais ficará aberto e disponível aos licitantes cujas propostas foram classificadas, por 24hs, para que registrem interesse em cotar serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

13.1.1. Este registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto 7892/2013.

13.1.2. Havendo mais de um licitante com interesse, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

13.2. A habilitação desses licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando o licitante vencedora for convocada e não assinar a ata e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto 7892/2013.

13.3. O registro dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame será feito na forma de Anexo da Ata de Registro de Preços.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. O adjudicatário terá o prazo de 05(cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3. Estes prazos estabelecidos poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os Lotes constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do Lote, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar.

14.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

14.6.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

14.6.2. não assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.6.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

14.6.4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

14.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

14.8.1. I - por razão de interesse público; ou

14.8.2. II - a pedido do fornecedor.

15. GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. O adjudicatário, no prazo de 10(dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará **garantia no valor correspondente a 5% (cinco porcento) do valor do Contrato**, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

15.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.1.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme o item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

15.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

15.8. Será considerada extinta a garantia:

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

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

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias contados de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. O prazo de vigência do contrato é de até 30 meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da Administração, na forma do art. 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93, encerrando-se automaticamente após o cumprimento de todo serviço contratado.

16.3. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, encerrando-se com a finalização das atividades de digitalização dos romaneios.

16.4. O prazo de execução será de até 30 (trinta) meses variável conforme o volume de cada contratante de acordo com a “Tabela de Estimativa de Execução de Atividades das UPAGs e Empresas - tabela 2 do Anexo I, contados a partir da assinatura do contrato, vez que a quantidade de páginas de cada UPAGs é variável.

16.5. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

16.5.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17. DO REAJUSTE DA ATA

17.1. O preço registrado na Ata é fixo e irreajustável.

17.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

17.4. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

17.5. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

17.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

17.6.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

17.6.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

17.7. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

18. DO REAJUSTE DO CONTRATO

18.1. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei n° 8.666/93 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

19. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado mensalmente pelo contratante mediante crédito em conta corrente da empresa contratada, por ordem bancária, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega da Nota Fiscal/Fatura emitida após cumprimento do recebimento provisório e definitivo dos serviços efetivamente prestados e no exato valor relatado pela fiscalização.

21.1.1. O recebimento provisório e definitivo se darão por empregados autorizados pela Contratante;

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

21.1.3. O pagamento que não ultrapassar os valores de que trata o inciso II do art. 24 da lei 8.666 deverão ocorrer no quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

21.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo fiscal, devidamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

21.3. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada pela fiscalização, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não produziu os resultados acordados na OS; deixou de executar os serviços contratados; não executou os serviços com a qualidade e ou quantidade exigida; utilização indevida de materiais e recursos humanos para a execução do serviço; e outros descumprimentos das exigências no Termo de Referência, Contrato e/ou Ordem de Serviço.

21.4. Quaisquer serviços faturados eventualmente a maior, em desconformidade com as estabelecidas no contrato, ordem de serviço, termo de referência e na fiscalização, detectados após o pagamento serão objeto de glosas pelo Contratante, na Nota Fiscal/Fatura do mês corrente ou na subsequente a ser apresentada pela empresa contratada.

21.4.1. Em casos de glosas a contratante deverá comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor exato dimensionado.

21.5. A Nota Fiscal/Fatura apresentada em desacordo com a nota de empenho correspondente será devolvida à empresa e o prazo de pagamento citado será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será reiniciada a partir da respectiva regularização.

21.6. Os pagamentos pelos serviços do objeto se darão por Romaneios concluídos mensalmente, onde:

21.6.1. será considerada como unidade de medida cada página concluída dos respectivos Romaneios concluídos;

21.6.2. será considerada página concluída aquela que passou pelas etapas de higienização, digitalização e assinatura digital;

21.6.3. será considerado romaneio concluído aquele que foi fiscalizado e aceito pelo fiscal;

21.6.4. juntamente com a Nota Fiscal/Fatura deverão ser anexados os relatórios dos romaneios aprovados no mês detalhando o quantitativo de páginas concluídas. Em caso de indisponibilidade do SGS e que foi gerado romaneio manual, a empresa deverá anexar a nota fiscal, os relatórios: Termo de recebimento Provisório e Definitivo e o documento de devolução do romaneio, assinados pelo fiscalizador;

21.6.5. é obrigatório, para a conclusão da OS, que todos romaneios que a componham estejam concluídos.

21.7. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo fiscal e devidamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

21.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber:

21.8.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

21.8.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

21.8.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

21.9. Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte formula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = TX

I = (6 / 100) : 365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO LICITANTE/ADJUDICATÁRIO

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

22.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

22.1.2. apresentar documentação falsa;

22.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

22.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.5. não mantiver a proposta;

22.1.6. cometer fraude fiscal;

22.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

22.1.7.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

22.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado da licitação pela conduta do licitante;

22.2.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

22.2.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

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

22.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.6. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, desde que o faça na forma eletrônica, até às 18:00 horas do dia 11 de outubro de 2018 (2 dias úteis da abertura da sessão do Pregão) exclusivamente para e-mail: central.licitacao@planejamento.gov.br, cuja confirmação de recebimento pelo Pregoeiro deverá ser aferida pelo interessado.

23.1.1. Só serão conhecidas as impugnações encaminhadas tempestivamente e exclusivamente para o email: central.licitacao@planejamento.gov.br.

23.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

23.3. Acolhida a impugnação, constatando-se que as alterações afetarão a formulação das propostas, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até às 18:00 horas do dia 10 de outubro de 2018 (3 dias úteis da abertura da sessão do Pregão) exclusivamente para e-mail: central.licitacao@planejamento.gov.br, cuja confirmação de recebimento pelo Pregoeiro deverá ser aferida pelo interessado.

23.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.6. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e disponíveis no Compras Governamentais e no sítio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para consulta por qualquer interessado.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico de realização do P re g ã o : http://www.comprasgovernamentais.gov.br; no sítio do Ministério do Planejamento, endereço: http://www.planejamento.gov.br/acesso-a-informacao/licitacoes-econtratos/ licitacoes/pregao, e, também, poderá ser lido e/ou obtido no endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco C, Central de Compras - Ministério do Planejamento, sobreloja, sala 110, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 17h30min, telefone de contato 2020.8667.

24.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos.

ANEXO II – Modelo da Proposta de Preços;

ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato;

ANEXO V – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

Brasília, setembro de 2018

(assinado eletronicamente)
ABDIAS DA SILVA OLIVEIRA
Pregoeiro

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 7/2018

- Documento em Anexo -

ANEXO II DO EDITAL

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 7/2018

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Banco: .....Agência: .....Conta: .....

Apresentamos a nossa Proposta para Registro de Preços referente à PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, na forma do Pregão Eletrônico nº 7/2018, conforme as especificações e condições constantes no Edital e seus Anexos.

Descrição do Serviço: .....

Valor unitário da página digitalizada para o Lote/Item .....: R$ ..... (.....)

Valor global da Proposta para o Lote/Item .....: R$ .....(.....)

Serão admitidas até quatro casas decimais no valor unitário da página digitalizada.

Planilha/Demonstrativo dos preços ofertados após os lances, caso necessário:

Serão consideradas inexequíveis as propostas após os lances que:

- comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- apresentar um ou mais valores da planilha/demonstrativo de custos que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes (no caso de ser solicitado pelo pregoeiro a abertura de seus custos por meio de planilha/demonstrativo).

O prazo de validade desta proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do Pregão.

DECLARAMOS QUE:

I- nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários, para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos

trabalhistas, comerciais e quaisquer outras serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;

II - caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e os Contratos de Serviço dela advindos;

III - estamos cientes e concordamos com as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

Dados do representante legal da empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços e dos Contratos:

1. Nome:

2. CPF:

3. RG: Órgão Expedidor:

4. Naturalidade: Nacionalidade:

5. Cargo/função:

6. Endereço completo:

Local e data: .....

_____

Responsável legal

.....

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 7/2018

A União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco C, na cidade de Brasília/DF, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.489.828/0003-17, por meio da Central de Compras – CENTRAL/MP, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 200..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF sob o nº .....portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../20..., publicada no ..... de ...../...../20....., **Processo SEI 05100.003525/2017-20**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes da nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, da Instrução Normativa SLTI nº 4 de 11 de setembro de 2014, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de digitalização de documentos de Assentamento Funcional Digital (AFD), no que tange o acervo físico legado, para as Unidades Pagadoras (UPAGs) dos órgãos/entidades da Administração Pública de modo a atender o escopo do projeto de Assentamento Funcional Digital (AFD) , especificado(s) no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 7/2018, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.2 LOTE ..... - serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento ao(s) Estado (s) .....

2 DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

1. LOTE ..... - prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento ao .....
2. Especificação e características do objeto conforme Termo de Referência.
3. Unidade de Medida - página digitalizada.
4. Valor Unitário - R$ .....
5. Quantidade estimada de páginas a serem digitalizadas - .....
6. Valor Global da Ata - R$ .....

3 ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1 São órgãos e entidades públicas participantes deste Lote deste Registro de Preços:

ÓRGÃO	UASG	QUANTIDADE DE PÁGINAS ESTIMADA

4 VALIDADE DA ATA

4.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5 CANCELAMENTO DA ATA

5.1 O registro do fornecedor será cancelado quando:

1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
2. não assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

5.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.2.1 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

1. por razão de interesse público; ou
2. a pedido do fornecedor.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar.

6.2 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

6.3 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.4 A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

7 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data .....

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

.....

ANEXO IV DO EDITAL

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DECORRENTE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 7/2018

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E A EMPRESA .....

A União, por intermédio do(a) ..... (*órgão ou entidade pública*), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no DOU de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no **Processo SEI 05100.003525/2017-20** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997,do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 7/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de digitalização de documentos de Assentamento Funcional Digital (AFD), no que tange o acervo físico legado, para as Unidades Pagadoras (UPAGs) dos órgãos/entidades da Administração Pública de modo a atender o escopo do projeto de Assentamento Funcional Digital (AFD) , especificado(s) no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 7/2018, que é parte integrante deste Contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.2. LOTE ..... - serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento ao(s) Estado (s) .....

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, isto é, ... (meses), considerando a quantidade de páginas que deverão ser digitalizadas, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite da Lei, desde que haja autorização formal da autoridade competente e poderá ser finalizado quando terminarem as páginas a serem digitalizadas, e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo,

2.3. O contrato e seus aditivos somente terão eficácia após a publicação de seu resumo na imprensa oficial, nos termos do ANEXO VII-G, item 4, da IN nº 05/2017.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total estimado da contratação é de R$..... (.....)

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do INPC.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R$ ..... (.....), na modalidade de ....., correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de ..... - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ... de..... de 20.....

_____
Representante legal da CONTRATANTE

_____
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

.....

ANEXO V DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Pregão Eletrônico nº 7/2018

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R$ _____

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

.....

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2018
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação conjunta de prestação de serviços de digitalização de documentos de Assentamento Funcional Digital (AFD), no que tange o acervo físico legado, para as Unidades Pagadoras (UPAGs) dos órgãos/entidades da Administração Pública de modo a atender o escopo do projeto de Assentamento Funcional Digital (AFD).

1.2. Para atendimento das Unidades Pagadoras (UPAGs) em todo o território nacional, a contratação será dividida em 8 lotes, conforme exposto abaixo.

LOTE 01 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados do RIO GRANDE DO SUL-RS, SANTA CATARINA-SC e PARANÁ-PR.

LOTE 02 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados de SÃO PAULO-SP e MATO GROSSO DO SUL-MS.

LOTE 03 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento ao estado do RIO DE JANEIRO-RJ.

LOTE 04 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados de MINAS GERAIS-MG e ESPÍRITO SANTO-ES.

LOTE 05 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento ao DISTRITO FEDERAL-DF, aos estados de GOIÁS-GO, TOCANTINS-TO e MATO GROSSO-MT e para Polícia Militar do DF, Bombeiro Militar do DF e Polícia Civil do DF.

LOTE 06 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados do ACRE-AC, AMAZONAS-AM, AMAPÁ-AP, RORAIMA-RR, RONDÔNIA-RO e PARÁ-PA.

LOTE 07 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados da BAHIA-BA, ALAGOAS-AL, SERGIPE-SE e PERNAMBUCO-PE.

LOTE 08 - REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviços de digitalização de documentos que constituem as pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal para atendimento aos estados da PARAÍBA-PB, RIO GRANDE DO NORTE-RN, CEARÁ-CE, PIAUÍ-PI e MARANHÃO-MA.

2. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública Federal é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental dos órgãos. Hoje, esses documentos estão dispersos em diversos locais, e, muitas vezes, são armazenados de forma inadequada.

2.2. Com muita frequência os cidadãos, sistemas informatizados, órgãos de controle e os Poderes Executivo e Judiciário geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de difícil acesso para

obtenção da informação desejada.

2.3. Como exemplo dessas demandas de difícil acesso na gestão documental está o acesso a documentos específicos dentro da Pasta Funcional dos servidores.

2.4. Os órgãos federais apresentam as seguintes dificuldades ou barreiras relacionadas ao uso das pastas funcionais:

a) Informações e dados fragmentados, replicados e espalhados em múltiplos sistemas;

b) Gestão e guarda de grandes volumes de papel, variáveis em função do número de servidores e empregados da ativa, aposentados e pensionistas associados ao órgão ou unidades pagadoras (UPAGs);

c) Duplicidade de tarefas e responsabilidades de lançamentos a partir de documentos de origens diferenciadas;

d) Processos de trabalho duplicados, com elementos não documentados ou informais;

e) Diferentes procedimentos para gerenciamento centralizado, da informação do servidor público;

f) Tempo de resposta elevado para recuperação da informação de fontes primárias e secundárias.

2.5. Diante da relevância, da necessidade de acesso e disponibilidade dos referidos documentos, como instrumento de referência e consulta, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação destes, é fundamental a disponibilização das pastas funcionais em forma digital.

2.6. Para atendimento da disponibilização dos assentamentos funcionais em forma digital faz-se necessário a higienização, a digitalização, com o uso de assinaturas digitais (certificados ICP-Brasil) na forma prevista no Artigo 3º da Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, e integração desses documentos aos sistemas, dando confiabilidade e segurança no processo, de forma que se permita validar e auditar os dados existentes nos atuais bancos de dados, além de acesso aos documentos integrantes das pastas funcionais à distância.

2.7. As pastas funcionais digitalizadas, além de proporcionarem a equiparação dos dossiês tradicionais aos dossiês digitais (Assentamento Funcional Digital – AFD), proporcionarão economias para o manuseio e acesso aos documentos funcionais devido à agregação das seguintes funcionalidades:

a) Substituição do suporte em papel dos documentos por mídias digitais acessíveis à distância;

b) Acesso aos documentos de maneira facilitada, por meio de índices pré-estabelecidos e metadados;

c) Eliminação de perdas de documentos por mau acondicionamento e armazenamento impróprio;

d) Manuseio de documentos de forma digital;

e) Customização do armazenamento, da guarda e recuperação de dados e informações dos documentos;

f) Sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivísticos e de gestão eletrônica de documentos;

g) Possibilidade da automatização de processos de trabalho, trazendo mais agilidade e eficiência.

2.8. Assim, mediante a aplicação de técnicas arquivísticas, visando à preservação da memória, prevendo o vertiginoso aumento do volume das informações e o crescimento da massa documental, este Termo de Referência (TR) trata da contratação **eventual** de empresas especializadas na prestação de serviços de higienização, digitalização e Assinatura Digital (certificado ICP Brasil) na forma prevista no Artigo 3º da Lei 12.682 de 09 de julho de 2012, para os documentos integrantes das Pastas Funcionais dos Servidores e Empregados do Poder Executivo Federal a ser atingido em todo território nacional com objetivo de atender o Projeto AFD.

2.9. O Projeto AFD é parte integrante do Projeto Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.gov, e responsável pela

implementação de muitas funcionalidades e serviços essenciais para esse novo Sistema.

2.10. O AFD implica na geração de arquivos em formato digital (PDF/A com OCR) das Pastas Funcionais concentradas em um banco de dados único, em substituição às Pastas Funcionais em suporte convencional (papel) hoje existentes, e que se encontram distribuídas em todo o país, nas Unidades de Pagadoras (UPAGs), de órgãos, Empresas e entidades.

2.11. Benefícios da **contratação conjunta** proposta para o acervo físico legado:

- Melhoria da qualidade técnica dos documentos preliminares ao certame, tais como: especificações técnicas, alinhamento estratégico com o planejamento do projeto AFD e condições jurídicas para a contratação;

- Redução do esforço administrativo para a formalização do processo licitatório;

- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender precisamente as necessidades do Projeto e dos usuários;

- Ganho de economia de escala, pois, ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de contratação junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria quando do fracionamento de certames.

2.12. Assim, continua a responsabilidade de cada UPAG dar continuidade em inserir os novos documentos no Assentamento Funcional Digital, pois a cada dia novos documentos são incorporados à vida funcional dos servidores e empregados.

2.13. Importante destacar, do ponto de vista legal, a responsabilidade pela preservação adequada dos arquivos públicos é das pessoas físicas e jurídicas que os produziram ou os receberam no exercício das atividades públicas. Nesse sentido, a competência e o dever de gerenciar os documentos arquivísticos cabem exclusivamente ao Poder Público, por intermédio de seus órgãos e entidades, conforme estabelecido no art. 1º, da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991: "*Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*." Sendo assim, para a digitalização dos assentamentos funcionais não será possível o trânsito de documentos sob custódia do órgão, para fora de suas dependências, por meio de funcionários terceirizados, fazendo-se necessário que a digitalização das pastas funcionais ocorra nas localidades em que se encontram.

2.13.1. Sendo assim, a Tabela 1 do Anexo I traz os quantitativos estimados em cada localidade onde os serviços serão realizados, esclarecendo que unidades poderão ser excluídas do processo caso não disponibilizem local apropriado ou as pastas preparadas para execução dos serviços, não estejam de acordo com o cronograma de execução.

2.14. Para o entendimento do volume dos serviços a serem executados (lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto), faz-se necessário o conhecimento da distribuição das pastas funcionais no território nacional.

2.15. O objetivo da separação em lotes é viabilizar a economicidade e racionalizar o processo de contratação e fiscalização dos serviços, dada a possibilidade de comparecimento de interessados mais competitivos em relação a custos para a execução dos serviços em todo território nacional e, assim, atender toda a demanda especificada do Projeto, haja vista a expectativa de haver proponentes em todos os lotes.

2.15.1. Sendo assim, chegou-se na divisão de 8 lotes por causa da distribuição geográfica e organizacional dos órgãos com objetivo de manter os quantitativos de pastas em volume equilibrado entre eles, onde a quantidade de unidades com pastas funcionais utilizada para essa distribuição ficou numa faixa entre 100 e 200 locais a serem atendidos em cada lote pela empresa contratada. Outro aspecto é a abrangência de alguns órgãos como INSS, Ministério da Fazenda, Ministério da Saúde, que possuem várias unidades descentralizadas espalhadas em todo o território nacional. Se a divisão fosse por Unidades Federativas – UFs, por exemplo, exigiria um esforço da administração pública para firmar e gerenciar contratos em cada UF para o mesmo serviço, além do risco de não ter vencedor em alguma UF. A divisão regional e seus quantitativos estimados por lotes é apresentada na Tabela 1 do Anexo I.

2.16. Registre-se que cada órgão e Unidade Pagadora (UPAG) que manifeste interesse em participar da Ata de Registro de Preços fará a contratação com seus próprios recursos orçamentários e financeiros.

2.17. Para o atendimento dos itens elencados neste Termo de Referência, apontamos que os lotes do Objeto, referente aos serviços poderão ser contratados em lotes distintos, podendo sagrar-se vencedora a mesma empresa em vários lotes ou uma empresa vencedora em cada lote.

2.18. Para realização dos lotes do objeto deste Termo, devem-se destacar os aspectos de segurança, confiabilidade, confidencialidade, autenticidade, disponibilidade e legalidade das informações, de forma que os gestores de recursos humanos e órgãos e entidades de controle possam ter informações sincronizadas e equivalentes, em níveis mais elevados que os atuais.

2.19. Assim, no suporte à avaliação da qualidade dos serviços prestados, estão previstas atividades de fiscalização por servidores, conforme estabelecido no Item 5 - "Da Fiscalização" deste Termo de Referência.

2.20. Os serviços constantes deste Termo de Referência deverão ser realizados por meio de Sistema de Registro de Preços - SRP, em razão de sua natureza, peculiaridade e das constantes demandas dos Órgãos e Entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC e devido a impossibilidade da exata definição dos quantitativos de documentos digitalizáveis por romaneio, pois trata-se de mensuração e demandas de difícil previsão, além disso o SRP possibilitará a adesão por parte de outros órgãos com consequente economia para a Administração Pública.

2.21. O Sistema de Registro de Preços - SRP, regulamentado pelo Decreto nº 7.892/2013, foi instituído pelo art. 15 da Lei federal n.º 8.666/93, que dispõe sobre normas gerais de Licitação e Contratação na esfera pública, o qual preconiza:

> "Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: II - ser processadas através de sistema de registro de preços; III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado; IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos Órgãos e entidades da Administração Pública." (Grifo nosso)

2.22. Assim, vê-se um conjunto de benefícios na adoção do SRP, a seguir enumerados:

- Adequado à imprevisibilidade do consumo: como não há a obrigatoriedade da contratação imediata, a Administração poderá registrar os preços conforme seu planejamento e quando houver melhor conveniência para a contratação;

- Agiliza as aquisições: Com o Registro de Preços as aquisições são mais ágeis, pois a licitação já estará realizada, as condições de fornecimento estarão ajustadas, os preços e os respectivos fornecedores já estarão definidos.

- Independe de previsão orçamentária: isso porque não há a obrigatoriedade da contratação, portanto não há necessidade de se demonstrar a existência do recurso. Essa comprovação só é exigida para se efetivar a contratação, quando da efetivação da compra, no momento de uso dentro dos projetos.

- Proporciona a redução do número de licitações: o Registro de Preços ainda proporciona a redução do número de licitações, pois, no caso concreto, todo o MP e entidades vinculadas utilizarão o mesmo procedimento para contratar os serviços. O Registro dos Preços deste processo pode ser aproveitado para implantação da solução no atendimento a essas necessidades, ressaltando ainda a possibilidade de reaproveitamento das funcionalidades implantadas, bem como do conhecimento desenvolvido, traduzindo não somente na racionalização dos recursos financeiros, mas também na integração de todos estes recursos no âmbito da administração pública.

2.23.Tais vantagens são aderentes às possibilidades jurídicas de utilização do registro de Preços, previstas no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que disciplina o Sistema de Registro de Preços:

> "Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 - Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses: I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração."

2.24.Assim, a referida aquisição pelo Sistema de Registro de Preços se justifica pela conveniência da contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, e, pela impossibilidade de definir de modo preciso o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.25.Cabe ressaltar que a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir.

2.26.Os serviços relacionados nos lotes do objeto deste Termo de Referência, deverão ser prestados sob demanda, de acordo com a geração de romaneios vinculados a uma Ordem de Serviço, conforme Anexo II deste TR.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Detalhamento dos Serviços de Higienização e Digitalização dos Assentamentos.

3.1.1. Cada Órgão participante da SRP deverá disponibilizar espaço físico em função dos volumes de documentos e pastas funcionais a serem trabalhadas com instalações elétricas, lógicas e mobiliário suficientes, além de fornecimento de Certificado Digital de Pessoa Jurídica para a realização das atividades da empresa contratada.

3.1.2. A digitalização das pastas funcionais pela(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) lote(s) será iniciada após a contratação e a partir da emissão e do aceite da Ordem de Serviço (OS), que trará informação da quantidade de páginas que serão trabalhadas naquela unidade.

3.1.2.1 A execução da OS será dividida em Romaneios, que compreendem um grupo de pastas funcionais com suas folhas numeradas pela UPAG a serem tratadas em conjunto pela empresa, **representando a unidade de referência** para fins de ateste e pagamento, vinculado à OS.

3.1.3. Os serviços das OS serão realizados em local indicado pelas Unidades Pagadoras (UPAGs).

3.1.4. A empresa contratada será responsável pelos serviços de formação do Assentamento Funcional Digital - AFD elencados no Objeto deste Termo de Referência, bem como, pelos recursos materiais (computador, scanner, EPIs, softwares, licenças, etc), recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização. Também deverá executar atividades de correção de eventuais equívocos detectados resultantes da fiscalização, no momento do encerramento do Romaneio.

3.1.5. Os romaneios em posse da empresa ficarão disponíveis para consulta durante todo o ciclo de formação do AFD caso a UPAG solicite.

3.1.6. A Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, disponibilizará orientações para a CONTRATADA na utilização do Sistema de Gestão de Serviços (SGS), que é o sistema responsável por realizar a gestão do processo de trabalho de digitalização das pastas funcionais.

3.1.7. A CONTRATADA deverá receber as pastas funcionais em Romaneios, para higienizar, digitalizar e aplicar Assinatura Digital (certificado ICP Brasil) na forma prevista no Artigo 3º da Lei 12.682, de 09 de julho de 2012 para os documentos constantes das Pastas Funcionais - gerando arquivos em formato PDF/A com OCR, 300 DPI, tons de cinza, que é produto final do AFD.

3.1.8. O fluxo do serviço se dá, inicialmente, **com a disponibilização do local,** por parte da UPAG, **para prestação dos serviços pela empresa contratada** e que será registrado no SGS. A definição do horário para execução dos serviços será negociada com cada unidade contratante.

3.1.9. Após disponibilização do local, o Gestor UPAG irá gerar a Ordem de Serviço no SGS contendo os dados necessários (local definido, dados da Contratada e da UPAG, número do contrato, dados do gestor responsável da UPAG, descriminação dos serviços, quantidade de páginas estimadas, valor unitário e o total estimado) para a realização das atividades pela empresa contratada. Após isto, a Contratada deverá acessar o sistema SGS e aceitar a Ordem de serviço.

3.1.10. Antes de aceitar a ordem de serviço no SGS, a empresa contratada deverá realizar a vistoria do local indicado, para verificar sua adequação para a realização dos serviços no SGS. Caso a empresa não aceite o local indicado, a mesma deverá realizar a justificativa no SGS.

3.1.11. A UPAG irá separar, numerar as folhas e gerar grupos de pastas formando relações de pastas denominadas "Romaneios", registrando o total de páginas e de páginas com verso no SGS e gerar o Termo de Recebimento do romaneio (contendo número do romaneio e da OS, Código da UPAG, nome do servidor, quantidade páginas, CPF, matricula SIAPE de cada pasta) com a discriminação das pastas físicas e entregar para a empresa.

3.1.12. A empresa contratada deverá conferir se as pastas funcionais relacionadas no Romaneio correspondem às pastas físicas, bem como o número de páginas registradas para cada pasta (frente e verso), assinando no campo apropriado constante do documento de entrega (Termo de Recebimento de Romaneio) e registrando o recebimento no SGS.

3.1.13. Após o recebimento do romaneio, a Contratada segue todo o procedimento de higienização, digitalização no padrão PDF/A com OCR e assinatura digital (certificado ICP-Brasil) na forma prevista no Artigo 3º da Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, nos arquivos gerados observando-se sempre os procedimentos arquivísticos, para garantir a integridade e evitar o desordenamento de documentos durante o processo.

3.1.14. Após a digitalização, cada romaneio deverá receber uma identificação única, gerando um arquivo em formato compactado (.zip) contendo em seu nome atributos necessários para identificação e recuperação pelo sistema SGS, tais como número do Romaneio, número do órgão/UPAG, CPF, matrícula do servidor, data de ingresso, identificador de documentos, dentre outros a serem definidos pela SGP/MP, garantindo assim a integridade do processo como um todo, e criando um primeiro nível de informação de controle para o upload dos arquivos.

3.1.15. Após o upload dos arquivos no SGS, a Empresa abrirá as pastas referentes àquele romaneio e realizar uma nova conferência no SGS (Conferir Documento), parte do controle de qualidade da empresa para verificar se está de acordo com padrão exigido.

3.1.16. Após a conferência dos documentos, a empresa irá utilizar o SGS para "solicitar a fiscalização" do romaneio para o fiscal aprovar o serviço. Esta solicitação gera o "Termo de recebimento provisório" (contendo número do romaneio, quantidade de páginas com valores unitários e total executado).

3.1.17. O Fiscal UPAG terá até 15 dias para fiscalizar e atestar a execução dos serviços do romaneio, podendo aprovar ou reprovar as pastas caso não estejam no padrão de qualidade exigido. Em caso de reprovação, o romaneio ficará com o status de reprovado no SGS, devendo a Contratada realizar os ajustes necessários para a aprovação.

3.1.18. Após aprovação do Romaneio pelo Fiscal UPAG, a Contratada devolverá as pastas físicas do romaneio. no SGS gerando o Termo de Devolução do Romaneio (contendo número do romaneio e da OS, Código da UPAG, nome do servidor, quantidade de páginas, CPF, matricula SIAPE de cada pasta) e emitindo o Termo de Recebimento Definitivo, que deverá ser assinado entre as partes.

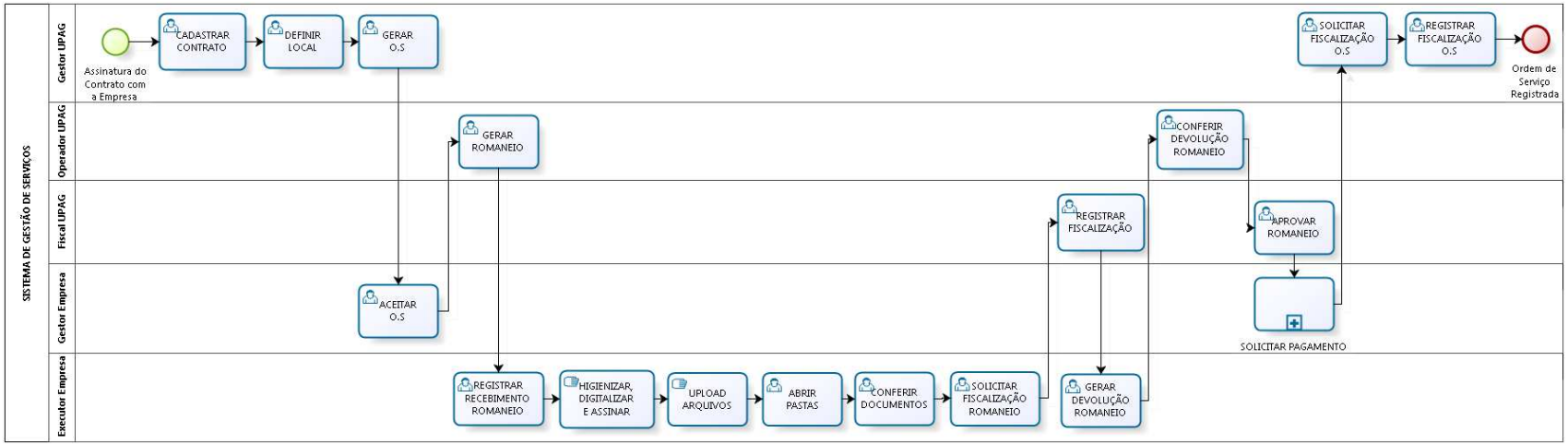
3.1.19. Após receber o Romaneio com as pastas físicas e conferi-las, a UPAG irá registrar a Conferência e Receber a devolução do Romaneio no SGS.

3.1.20. De posse do Termo de recebimento definitivo, a CONTRATADA poderá solicitar o pagamento do serviço executado, observado o item 9.1.

3.1.21. A CONTRATADA irá solicitar novos grupos de pastas aos órgãos e Unidades Pagadoras (UPAGs) conforme o término de cada Romaneio até finalizar a ordem de serviço.

3.1.22. Após aprovação dos Romaneios da OS, o Gestor UPAG irá solicitar a fiscalização da OS e o Fiscal UPAG Registrará a Fiscalização para concluir o processo.

3.1.23. É apresentado abaixo o fluxo de trabalho a ser realizado para execução e controle dos serviços, cujo detalhamento encontra-se no Anexo II.



Nota 1: Fluxo retirado do SGS e complementado com o processo manual a ser executado pela contratada.

3.2. Qualificação Técnica

3.2.1. As licitantes deverão apresentar, nos termos do inciso II do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, os documentos relacionados a seguir:

3.2.1.1. A capacidade técnica da empresa licitante que apresentar a melhor proposta em relação à capacidade de realização dos serviços de digitalização descritos no objeto deste Termo de Referência, será comprovada pela apresentação, por lote em que concorrer, de atestados ou declarações de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do mencionado Termo de Referência.

3.2.1.2. Para efeito da condição especificada acima, o quantitativo total atestado deve comprovar a execução de serviços de digitalização em 1 ano de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) do item do objeto contratado.

3.2.1.3. Poderão ser apresentados diversos atestados que, somados, comprovem este quantitativo, desde que concomitantes, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional de 12 meses, a uma única contratação.

3.3. Critérios de Seleção do Fornecedor

REGIME DE EXECUÇÃO	( ) Empreitada	(X) Preço Global	( ) Preço Unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	() Global	(X) Por Lote	( ) Por Item

3.3.1 CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.3.1.1. Considerando as características do objeto da presente contratação – cujos padrões de desempenho e qualidade permitem definições objetivas de serviços com base em especificações usuais de mercado, o processo licitatório será realizado na modalidade Pregão, tipo Menor Preço, conforme o artigo 1º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002 e artigo 9º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.

3.3.1.2. O pregão será realizado na forma ELETRÔNICA, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública, em atenção ao disposto no Parágrafo Único do art. 26 da IN-SLTI 04/2014 e à legislação pertinente.

3.3.2. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.3.2.1. O julgamento das propostas de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO, sendo declarada vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO **POR LOTE** e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.

3.3.2.3. Aplicam-se à presente contratação eventuais preferências previstas na legislação vigente, notadamente as do Capítulo V da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e as do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, utilizando-se ainda o previsto nos artigos 5º a 8º deste como critério de desempate.

3.4. – INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA

3.4.1. No caso de indisponibilidade do Sistema de Gestão de Serviços SGS que impactem na execução dos serviços, será adotado, excepcionalmente, fluxo alternativo que permitirá a execução do fluxo de trabalho integral ou parcialmente, sendo utilizados os seguintes documentos neste processo: termo de ordem de serviço, termo de geração e devolução de romaneios, termo de recebimento provisório, termo de recebimento definitivo e termo de recebimento/devolução de pasta avulsa. Os modelos a serem utilizados estão demonstrados no Anexo VII deste Termo de Referência.

3.4.2. Após o reestabelecimento do sistema, deverá ser registrado no SGS toda a execução dos serviços realizados

no fluxo alternativo no prazo de até 5 dias úteis na fase em que ele se encontrar. Após este prazo, caso todo o registro pendente não seja concluído, não serão abertos novos Romaneios e solicitação de Fiscalização sem que os anteriores sejam concluídos e formalizados no SGS.

4. PRAZOS

4.1. O início da execução dos serviços se dará em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, período este que a empresa deverá vistoriar os locais onde serão iniciados os trabalhos.

4.2. A Empresa irá disponibilizar, em um prazo de 10 (dez) dias, todos os recursos necessários para início das atividades estabelecidas após o aceite da OS.

4.3. O prazo para recebimento provisório é de até 15 dias, conforme Lei 8.666/1993.

4.4. O prazo de execução será de até 30 (trinta) meses, variável conforme o volume de cada contratante de acordo com a "Tabela de Estimativa de Execução de Atividades das UPAGs e Empresas - tabela 2 do Anexo I, contados a partir da assinatura do contrato.

4.5 A empresa tem o prazo de 15 dias para reparar ou corrigir, às suas expensas, os serviços que se verificarem vícios, rejeições, defeitos ou incorreções resultantes da execução informadas pelo contratante, após a realização da fiscalização.

4.6. A empresa tem prazo de 5 dias úteis, para apresentar justificativa referente a notificação de ocorrência em caso de descumprimento dos Instrumentos de Medições de Resultado (IMR).

4.7. O contratante tem prazo de 5 dias úteis, para analisar a justificativa da empresa, quanto a notificação de descumprimento do IMR bem como das providências.

4.8. A empresa tem prazo de 5 dias úteis, para registrar as pendências do fluxo alternativo.

5. DA FISCALIZAÇÃO

5.1. As atividades envolvendo a fiscalização deverão ser executadas por servidores designados por Portaria pelo órgão contratante.

5.2. Quando as pastas contidas no Romaneio forem concluídas, a empresa solicitará por intermédio da ferramenta SGS, a fiscalização dos serviços prestados, para respectivo aceite e validação. O SGS irá estabelecer a data limite para a realização da análise do Romaneio, por parte do Fiscal, que terá prazo máximo de 15 dias para conclusão.

5.3. Quando todas as pastas referentes a uma Ordem de Serviço forem concluídas, a Unidade Pagadora (UPAG) solicitará a fiscalização da OS no SGS, para que haja a finalização dos trabalhos naquela Unidade Pagadora (UPAG).

5.4. Se os serviços executados pela empresa não satisfizerem as condições de execução do objeto, as falhas serão reportadas no registro de incidentes e ocorrências do SGS para avaliação do Gestor UPAG para que adote as providências cabíveis.

5.5. Em caso de indisponibilidade do sistema SGS, o fiscal deverá verificar o quantitativo de páginas informadas no "Termo de Geração de Romaneio" e comparar com o quantitativo de páginas digitalizadas pela empresa, além de verificar a qualidade das imagens geradas, em repositório indicado pela contratante, para fins de aceite dos serviços.

6. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os locais de prestação dos serviços definidos nos lotes deste Termo de Referência estão definidos na tabela

1 do Anexo I.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços em conformidade com as condições, obrigações e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.2. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer irregularidade ou eventual atraso ou paralisação na execução do objeto por parte da UPAG, que comprometa ou inviabilize a realização dos serviços, por meio de seu preposto.

7.3. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais e inovações do MP e do Contratante de que venha ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, observado o Termo de Confidencialidade da Informação, constante do Anexo III deste Termo de Referência.

7.4. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar aos órgãos contratantes, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.6. Manter o preposto aceito pela área contratante, visando estabelecer contatos com o Gestor UPAG. Responsabilidades do preposto: acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto a CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.7. Emitir nota (s) fiscal (ais) dos serviços efetivamente prestados acompanhadas dos Termos de Recebimento Definitivo, discriminando o período a que se refere o serviço ou etapa, o local da prestação do serviço, os números dos Romaneios realizados com seus respectivos quantitativos de páginas concluídas e o objeto do respectivo contrato. Havendo indisponibilidade do sistema, os romaneios concluídos e que foram gerados manualmente receberão numeração para identificá-los, sendo que após o retorno do sistema os mesmos deverão ser inseridos no SGS, para dar baixa das pastas da OS, não permitindo gerar novo romaneio com as mesmas pastas.

7.7.1 A Contratada deverá emitir todas as notas fiscais ou fatura com o mesmo CNPJ que consta do contrato e da proposta.

7.7.2 Caso a empresa seja MICROEMPRESA-ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP, optante do SIMPLES NACIONAL fica condicionada na emissão dos documentos fiscais, inclusive os emitidos por meio eletrônico, à inutilização dos campos destinados a base de cálculo e ao imposto destacado, de obrigação própria, devendo constar, no campo destinado as informações complementares, ou, em sua falta, no corpo de documento, por qualquer meio gráfico indelével, as expressões: “DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP PELO SIMPLES NACIONAL” e “NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE ISS”.

7.8. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes.

7.9. Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, reparando ou corrigindo, às suas expensas, no todo ou em parte, aqueles em que se verificarem vícios, rejeições defeitos ou incorreções resultantes da execução, indenizando ao Contratante ou a terceiros por qualquer dano ou prejuízo causados à mesma, a seus servidores ou a terceiros, decorrente desses erros, falhas, omissões ou irregularidades.

7.10. São de inteira responsabilidade da contratada todas as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.10.1 A inadimplência da contratada, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere aos órgãos contratantes a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, uma vez que o objeto deste Termo de Referência não se consubstancia em contratação de mão de obra dedicada.

7.10.2. Responder por todos e quaisquer ônus suportados pelos Órgãos Contratantes, decorrente de eventual condenação trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes do contrato e de outros porventura existentes entre as partes e inclusive da garantia contratual.

7.11. Permitir aos representantes designados pelos Órgãos Contratantes, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências onde estão sendo realizados os serviços, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando ao bom andamento dos serviços.

7.12. A ação de fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade dos Órgãos Contratantes ou de seus agentes ou prepostos.

7.13. Substituir, imediatamente, sem qualquer ônus para os Órgãos Contratantes, sempre que exigido, e, por parte desta, qualquer prestador de serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.

7.14. Fornecer aos seus funcionários todos os equipamentos (EPIs) necessários para a execução dos serviços contratados.

7.15. Apresentar justificativa referente a notificação de ocorrência em caso de descumprimento dos Instrumentos de Medições de Resultado (IMR) no prazo de 5 dias úteis.

7.16. Disponibilizar recursos materiais (computador, scanner, softwares etc.), recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização.

7.17. Estabelecer com seus empregados horários de trabalho de acordo com o horário de funcionamento do órgão.

7.18. Apresentar a contratante a relação nominal dos empregados com os dados exigidos pelo órgão contratante, para acesso ao órgão para execução dos serviços.

7.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.21. Utilizar o certificado Digital de Pessoa Jurídica disponibilizado pela contratante somente para assinar os Assentamentos funcionais digitalizados no padrão AFD.

7.22. Devolver certificado Digital de Pessoa Jurídica disponibilizado pela contratante após o encerramento dos serviços.

7.23. Produzir arquivos da pasta funcional em seções respeitando o tamanho de arquivo máximo definido pela SGP/MP e conforme a sinalética (item 8.2.3) constante das pastas do romaneio.

7.24. Os serviços executados com falhas deverão ser retificados, sem custos, imediatamente após a ciência do resultado da Fiscalização. Caso necessário, a Fiscalização poderá suspender os serviços e os pagamentos, até que sejam corrigidas as falhas apontadas.

7.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.26. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

7.27. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Disponibilizar espaço físico adequado em função dos volumes de documentos e pastas funcionais a serem trabalhadas com instalações elétricas, lógicas e mobiliárias suficientes para a realização das atividades da empresa contratada.

8.2. Disponibilizar em tempo hábil para a contratada de acordo com a Tabela de Estimativa de Execução de Atividades das UPAGs - tabela 2 do Anexo I, as pastas funcionais com as folhas numeradas, e divididas por seções se for o caso, com **a** Declaração de conclusão da digitalização do Legado que será obrigatoriamente o último documento da última seção do legado.

8.2.1. As seções de constituição do Legado das pastas físicas funcionais serão divididas da seguinte forma:

a) A seção 1 é composta da documentação referente à Provisão da Força de Trabalho, Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, Compensações, Gestão de Desempenho e Evolução Funcional existente no assentamento funcional do servidor até 30/06/2016, exceto os casos indicados nos itens citados abaixo.

b) A seção 2 é composta de toda a documentação relacionada à aposentadoria, existente no assentamento funcional do servidor até 30/06/2016, caso exista.

c) A seção 3 é composta de toda a documentação relacionada à pensão por morte, indenizatória e graciosa existente no assentamento funcional do servidor até 30/06/2016, caso exista.

8.2.2. As formas descritas acima poderão ser realizadas conjuntamente se o servidor em questão for um instituidor de pensão.

8.2.3. Para cada seção a UPAG deve colocar um separador (sinalética) indicador do início da seção conforme Anexo VIII.

8.3. Designar um Gestor UPAG para acompanhamento e Fiscal UPAG para fiscalização do contrato.

8.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa contratada.

8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

8.6. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da empresa ao local de

prestação de serviços, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do Contratante.

8.7. Notificar a contratada, por escrito, sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

8.8. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições estabelecidas no contrato, efetuando as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

8.9. Analisar a justificativa da contratada quanto a notificação de descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) bem como das providências, no prazo de 5 dias úteis.

8.10. Disponibilizar Certificado Digital Pessoa Jurídica para a assinatura dos Assentamentos Funcionais digitalizados no padrão AFD pela empresa contratada.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente pelo contratante mediante crédito em conta corrente da empresa contratada, por ordem bancária, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega da Nota Fiscal/Fatura emitida após cumprimento do recebimento provisório e definitivo dos serviços efetivamente prestados e no exato valor relatado pela fiscalização.

9.1.1. O recebimento provisório e definitivo se darão por empregados autorizados pela Contratante;

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

9.1.3. O pagamento que não ultrapassar os valores de que trata o inciso II do art. 24 da lei 8.666 deverão ocorrer no quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo fiscal, devidamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

9.3. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada pela fiscalização, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não produziu os resultados acordados na OS; deixou de executar os serviços contratados; não executou os serviços com a qualidade e ou quantidade exigida; utilização indevida de materiais e recursos humanos para a execução do serviço; e outros descumprimentos das exigências no Termo de Referência, Contrato e/ou Ordem de Serviço.

9.4. Quaisquer serviços faturados eventualmente a maior, em desconformidade com as estabelecidas no contrato, ordem de serviço, termo de referência e na fiscalização, detectados após o pagamento serão objeto de glosas pelo Contratante, na Nota Fiscal/Fatura do mês corrente ou na subsequente a ser apresentada pela empresa contratada.

9.4.1. Em casos de glosas a contratante deverá comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor exato dimensionado.

9.5. A Nota Fiscal/Fatura apresentada em desacordo com a nota de empenho correspondente será devolvida à empresa e o prazo de pagamento citado será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será reiniciada a partir da respectiva regularização.

9.6. Os pagamentos pelos serviços do objeto se darão por Romaneios concluídos mensalmente, onde:

9.6.1. será considerada como unidade de medida cada página concluída dos respectivos Romaneios concluídos;

9.6.2. será considerada página concluída aquela que passou pelas etapas de higienização, digitalização e assinatura digital;

9.6.3. será considerado romaneio concluído aquele que foi fiscalizado e aceito pelo fiscal;

9.6.4. juntamente com a Nota Fiscal/Fatura deverão ser anexados os relatórios dos romaneios aprovados no mês detalhando o quantitativo de páginas concluídas. Em caso de indisponibilidade do SGS e que foi gerado romaneio manual, a empresa deverá anexar a nota fiscal, os relatórios: Termo de recebimento Provisório e Definitivo e o documento de devolução do romaneio, assinados pelo fiscalizador;

9.6.5. é obrigatório, para a conclusão da OS, que todos romaneios que a componham estejam concluídos.

9.7. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo fiscal e devidamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

9.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber:

9.8.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

9.8.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

9.8.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

9.9. Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte formula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = TX

I = (6 / 100) : 365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os serviços somente serão contratados após a confirmação da existência de recursos na dotação orçamentária destinada a este fim, a cargo de cada órgão contratante.

11. DO VALOR TOTAL ESTIMADO

11.1. Os valores estimados relativos aos serviços objeto da contratação dos lotes encontram-se detalhados no quadro abaixo:

Lote	Estado(s) - UF	Locais	Pastas	Paginas	Vlr Estimado	Valor estimado do lote
1	RS-SC-PR	95	98967	36.244.780	0,1350	**4.893.045,30**
2	SP-MS	59	82610	29.806.304	0,1325	**3.949.335,28**
3	RJ	65	134306	99.440.161	0,1325	**13.175.821,33**
4	MG-ES	103	104142	56.426.086	0,1325	**7.476.456,40**
5	DF-GO- TO-MT	87	162832	63.014.410	0,1350	**8.506.945,35**
6	AC-AM-AP-RR-RO-PA	81	77869	31.662.583	0,1300	**4.116.135,79**
7	BA-AL-SE-PE	87	116222	41.486.739	0,1325	**5.496.992,92**
8	PB-RN-CE-PI-MA	92	134108	45.502.271	0,1325	**6.029.050,91**
TOTAL		**669**	**911057**	**403.583.334**		**53.643.783,27**

Nota 1: O valor unitário de página a ser digitalizada foi estimado a partir de pesquisa de preços, utilizando como fonte de preços: consulta a fornecedores de mercado e contratações similares de outros entes públicos, sendo observadas as determinações da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 27 de junho de 2014.
Nota 2: Quantidade estimada de páginas é o resultado das quantidades registradas pelos órgãos partícipes na Intenção de Registro de Preços - IRP nº 03/2018 publicada pela Central de Compras.

11.2. A forma de seleção do fornecedor se dará pelo menor preço global do lote, sendo que os lances deverão ser realizados pelo valor unitário da página.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que: inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; e
- cometer fraude fiscal.

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

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

12.2.3.Multa de:

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

b. 2% (dois por cento) sobre o valor contratado em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c. 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2;

e. 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

12.2.4.As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a União, pelo prazo de até dois anos;

12.2.6.Sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

12.3.As sanções previstas nos subitens 12.2.2,12.2.3.,12.2.4,12.2.5 e 12.2.6. poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4.Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal faturado para a Contratante
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal faturado para a Contratante
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal faturado para a Contratante
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal faturado para a Contratante

5	3,2% ao dia sobre o valor mensal faturado para a Contratante

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia de suspensão;	4
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da CENTRAL/MP, por ocorrência;	2
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	2
5	Substituir empregado que não atenda às necessidades do serviço, por dia;	1
6	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
7	Indicar e manter durante a execução do contrato o(s) preposto(s) previsto(s) no edital/contrato.	1

12.5.As multas previstas nas tabelas do item 12.2. não se aplicam cumulativamente às situações em que sejam imputadas as multas previstas no Anexo IV - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) deste TR.

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

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

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

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

12.9.As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato a ser assinado relativo aos lotes do Objeto deste Termo de Referência será variável conforme o volume de cada contratante de acordo com a **Tabela de Estimativa de Execução de Atividades das UPAGs e Empresas - tabela 2 do Anexo I**, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da Administração.

13.1.1. Quando um mesmo contrato atender mais de uma unidade prevista na supracitada tabela, o prazo contratual deverá ser fixado considerando o somatório dos meses previstos para essas unidades distribuindo por equipes da contratada em número suficiente para conclusão dos trabalhos limitados aos 30 meses indicados no item 4.4., arredondando-se para cima e acrescentando-se um mês em decorrência do período de instalação para início dos trabalhos.

Exemplo: Situação apresentada abaixo demandaria um prazo contratual de 24 meses.

COD UPAG	LOTE	CIDADE	MESES	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	4ª ETAPA	EQUIPES	TEMPO EQUIPES	
57202-000007820	8	FORTALEZA	9,8	302922	302922	0	0	A		
57202-000007839	8	JUAZEIRO DO NORTE	3,4	53775	53775	0	0	A		
57202-000007840	8	SOBRAL	3,1	48540	48540	0	0	A	**18,9**	
57202-000008068	8	SAO LUIS	10,1	156040	156040	0	0	B		
57202-000008069	8	IMPERATRIZ	4,0	31372	31372	0	0	B		
57202-000008593	8	JOAO PESSOA	5,8	179380	179380	0	0	B	**19,9**	
57202-000008594	8	CAMPINA GRANDE	4,1	63857	63857	0	0	C		
57202-000008893	8	TERESINA	9,4	144819	144819	0	0	C		
57202-000009149	8	NATAL	9,4	146225	146225	0	0	C		
57202-000009150	8	MOSSORO	2,6	40217	40217	0	0	A	**22,9**	
		TOTAL	**61,7**							

13.1.2. Justifica-se este prazo em função de tratar-se de Projeto previsto no Plano Plurianual, conforme disposto no artigo 57, inciso I, da lei 8.666/1993.

14 – DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

14.1.1 A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

14.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

14.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

14.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

14.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea “b” do subitem 14.1 acima, observada a legislação que rege a matéria;

14.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

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

14.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

14.8. Será considerada extinta a garantia:

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

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

14.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

14.10. Deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no subitem 14.1 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

15 – ADESÃO A ATA DE REGISTROS DE PREÇOS

15.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços (CARONA) qualquer órgão ou entidade da Administração pública federal vinculados ao SIPEC, que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem, limitada a 1 (uma) vez o valor contratado e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto n.º 7.892/2013, com redação dada pelo Decreto nº 9.488/2018 e na Lei n.º 8.666/1993.

16- DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

16.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e

o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontrada no mercado.

17- SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será permitida a subcontratação do todo ou parte do objeto contratado, devido necessidade de permanecer a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização das atividades, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado, cabendo-lhe realizar a supervisão, gerenciamento e coordenação de todas as atividades, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais e encargos trabalhistas, acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente do contrato.

18- CONSÓRCIO

18.1. Fica vedada a participação do Consórcio, pois é um objeto de baixa complexidade muito comum no âmbito de serviços ofertados no mercado brasileiro e caso fosse permitida, estaria limitando a concorrência, pois as empresas poderiam deixar de ser concorrentes com o objetivo de se unir, reduzindo a oportunidade de oferta de um preço mais justo pelo serviço.

19- COOPERATIVA

19.1. Fica vedada a participação de cooperativas, pois não encontramos nas atribuições do objeto dos serviços contratados tarefas que sejam passiveis de execução com autonomia pelos cooperados sem relação de subordinação, seja entre a cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a administração. Conforme sumula 281 do TCU é vedado a participação de cooperativas quando nos serviços a ser executado houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como pessoalidade e habitualidade, evidenciando no caso concreto a não possibilidade da participação de empresas cooperativas para execução destes serviços.

Brasília, de Setembro de 2018.

Integrante Requisitante (Titular)SGP (Titular)SEGES
CARLOS AUGUSTO SILVA
Matrícula: 0910343

Integrante Técnico (Titular)SETIC
RICARDO RIBEIRO MENDES
Matrícula: 2107983

Integrante Administrativo
PRISCILA ANDRESSA CORREA CABRAL
Matrícula: 1060496

Integrante Requisitante (Suplente)SGP (Suplente)SEGES
CLÁUDIO RIBEIRO BRAGA
Matrícula: 1547068

Integrante Técnico (Suplente)SETIC
ELVIS LOPES MONTEIRO
Matrícula: 2271008

Integrante Administrativo
MARCO AURÉLIO RODRIGUES BRAGA
Matrícula: 2677125

Integrante Administrativo (Suplente)SEGES
HELLA SAYEDA DIETRICHKEIT PEREIRA
Matrícula: 1974000

Termo de Referência – ANEXO I

TABELAS DE VOLUMES E DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

Tabela 1 – Quadro de Volume Estimado de Pastas para os serviços dos Itens/Lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto do Temo de Referência.

LOTE	CIDADE	Quantidade UPAG	PASTAS	PÁGINAS
Lote 1	APUCARANA	1	222	55.500
	BAGÉ	3	210	39.286
	BENTO GONCALVES	1	169	28.718
	BLUMENAU	2	2.788	910.145
	CAMPO MOURAO	1	276	140.450
	CANOAS	2	1.261	538.440
	CASCAVEL	1	558	224.820
	CAXIAS DO SUL	2	1.050	333.681
	CHAPECO	1	567	232.590
	COLOMBO	1	193	32.870
	CONCÓRDIA	1	210	35.638
	CORNELIO PROCOPIO	1	349	87.250
	CRICIUMA	2	1.263	516.730
	CURITIBA	15	31.346	17.529.847
	DOIS VIZINHOS	1	225	56.250
	FLORIANOPOLIS	9	12.597	3.722.659
	FOZ DO IGUACU	2	232	219.938
	FRANCISCO BELTRAO	1	147	36.750
	GUARAPUAVA	1	120	30.000
	IJUI	1	460	172.150
	JOINVILLE	1	573	271.040
	LONDRINA	3	1.468	492.860
	LONDRNA	1	310	52.765
	MARINGA	2	1.200	435.784
	MEDIANEIRA	1	328	82.000
	NOVO HAMBURGO	1	619	276.460
	PASSO FUNDO	2	733	231.100
	PATO BRANCO	1	479	108.402
	PELOTAS	4	8.179	1.967.184
	PONTA GROSSA	2	912	351.240
	PORTO ALEGRE	15	18.894	4.816.653
	RIO GRANDE	1	32	5.600
	SANTA CRUZ DO SUL	1	50	12.500
	SANTA HELENA	1	71	17.750
	SANTA MARIA	5	9.352	1.740.500
	SÃO BORJA	1	120	12.500
	SAO JOSE	1	931	252.680
	TOLEDO	1	192	48.250

	TRAMANDAI	1	1	180
	URUGUAIANA	1	280	125.620
Total		**95**	**98.967**	**36.244.780**
Lote 2	ARACATUBA	1	469	215.650
	ARARAQUARA	1	529	238.570
	BAURU	1	725	336.290
	CAMPINAS	4	1.384	576.734
	CAMPO GRANDE	12	8.265	4.191.562
	CORUMBÁ	1	126	21.452
	DOURADOS	3	1.868	541.819
	GUARULHOS	1	612	277.810
	JAGUARIÚNA	1	206	35.000
	JUNDIAI	1	590	285.090
	MARILIA	1	554	257.270
	OSASCO	1	431	188.210
	PIRACICABA	1	616	302.280
	PRESIDENTE PRUDENTE	1	388	162.160
	RIBEIRAO PRETO	1	647	296.830
	SANTO ANDRE	2	2.066	396.380
	SANTOS	1	844	422.060
	SAO BERNARDO DO CAMPO	1	401	180.060
	SAO CARLOS	1	3.808	816.230
	SÃO CARLOS	2	243	41.347
	SAO JOAO DA BOA VISTA	1	615	300.280
	SAO JOSE DO RIO PRETO	1	761	354.210
	SAO JOSE DOS CAMPOS	1	493	251.970
	SAO PAULO	16	54.475	18.382.920
	SOROCABA	1	897	440.270
	TAUBATE	1	596	293.850
Total		**59**	**82.610**	**29.806.304**
Lote 3	CAMPOS DOS GOYTACAZES	2	2.730	1.073.492
	DUQUE DE CAXIAS	2	3.408	1.229.812
	NITEROI	4	15.464	4.768.218
	PETROPOLIS	1	947	485.120
	RIO DE JANEIRO	53	106.540	90.506.710
	SAO PEDRO DA ALDEIA	1	80	18.880
	SEROPEDICA	1	4.354	971.512
	VOLTA REDONDA	1	784	383.350
Total		**65**	**134.306**	**99.440.161**
Lote 4	ALEGRE	1	316	217.552
	ALMENARA	1	111	24.005
	ARACRUZ	1	124	177.520
	ARAÇUAI	1	118	24.758
	ARCOS	1	20	4.529
	ARINOS	1	118	26.455
	BAMBUÍ	1	393	86.204
	BARBACENA	2	1.137	408.677
	BARRA DE SAO FRANCISCO	1	36	14.150

	BELO HORIZONTE	16	43.708	30.117.385
	BETIM	1	101	22.222
	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	1	160	176.780
	CARIACICA	1	203	348.000
	COLATINA	1	193	426.100
	CONGONHAS	1	127	27.935
	CONSELHEIRO LAFAIETE	1	35	7.742
	CONTAGEM	1	731	346.480
	DIAMANTINA	2	300	114.164
	DIVINOPOLIS	1	675	302.450
	FORMIGA	1	128	28.202
	GOVERNADOR VALADARES	2	670	262.812
	GUARAPARI	1	131	177.290
	IBATIBA	1	91	78.100
	IBIRITÉ	1	1	236
	IPATINGA	1	34	7.642
	ITABIRITO	1	32	7.125
	ITAJUBA	2	1.613	368.509
	JANAÚBA	1	30	6.934
	JANUÁRIA	1	355	79.679
	JUIZ DE FORA	5	6.451	2.991.539
	LAGOA SANTA	1	21	109.740
	LAVRAS	1	1.893	459.308
	LINHARES	1	119	72.600
	MONTANHA	1	66	33.190
	MONTES CLAROS	2	1.978	509.363
	MURIAE	1	131	28.005
	NOVA VENECIA	1	112	59.680
	OURO BRANCO	1	107	23.648
	OURO PRETO	3	3.956	1.085.884
	PIRAPORA	1	120	26.882
	PIUMA	1	101	90.320
	PIUMHI	1	30	6.743
	POCOS DE CALDAS	1	442	186.690
	PONTE NOVA	1	34	7.451
	PORTEIRINHA	1	21	4.720
	RIBEIRÃO DAS NEVES	1	65	14.385
	RIO POMBA	1	442	99.366
	SABARÁ	1	70	15.479
	SALINAS	1	345	77.330
	SANTA LUZIA	1	85	18.627
	SANTA MARIA DE JETIBA	1	45	63.600
	SANTA TERESA	1	319	228.780
	SANTOS DUMONT	1	98	1.269
	SAO JOAO DEL REI	2	1.919	618.201
	SÃO JOÃO EVANGELISTA	1	265	58.166
	SAO MATEUS	1	144	163.640
	SERRA	1	195	137.900

	TEOFILO OTONI	1	257	92.770
	TEÓFILO OTONI	1	47	10.589
	UBERABA	1	460	194.500
	UBERLANDIA	2	6.821	3.852.390
	VARGINHA	1	494	220.120
	VENDA NOVA DO IMIGRANTE	1	117	167.400
	VICOSA	1	6.830	1.400.000
	VILA VELHA	2	350	237.042
	VITORIA	9	17.502	9.169.132
Total		**103**	**104.142**	**56.426.086**
Lote 5	ANAPOLIS	1	516	224.380
	BRASILIA	45	121.422	49.412.414
	BRASÍLIA	5	2.227	378.524
	CERES	1	222	47.097
	CUIABA	7	9.456	3.556.579
	GOIANIA	12	21.258	7.439.209
	IPORA	1	142	30.028
	MORRINHOS	1	168	37.748
	PALMAS	8	5.765	1.532.781
	RIO VERDE	1	389	81.197
	SANTO ANTONIO DE GOAIS	1	336	57.090
	SINOP	2	200	48.861
	URUTAI	1	327	73.352
	VARZEA GRANDE	1	404	95.150
Total		**87**	**162.832**	**63.014.410**
Lote 6	ANANINDEUA	1	99	69.300
	ARIQUEMES	1	126	33.692
	BELEM	16	29.010	7.738.480
	BELÉM	1	521	88.576
	BELEM	1	95	32.568
	BOA VISTA	8	3.533	978.265
	CACOAL	1	133	29.332
	COLORADO DO OESTE	1	221	48.753
	GUAJARA	1	63	14.250
	JARU	1	42	9.440
	JIPARANA	1	130	29.804
	MACAPA	9	16.319	13.375.016
	MANAUS	14	15.606	4.454.827
	MARABA	3	1.171	465.162
	PORTO VELHO	8	5.256	2.169.053
	RIO BRANCO	10	4.993	2.017.709
	SANTAREM	2	361	58.990
	TEFE	1	66	20.450
	VILHENA	1	125	28.916
Total		**81**	**77.869**	**31.662.583**
Lote 7	ARACAJU	11	7.827	2.411.698
	ARAPIRACA	1	87	25.750

	BARREIRAS	2	853	218.066
	BATALHA	1	41	9.250
	CARUARU	1	569	233.770
	CARUARÚ	1	665	147.840
	CORURIPE	1	55	12.250
	CRUZ DAS ALMAS	2	1.931	542.898
	FEIRA DE SANTANA	1	521	206.410
	GARANHUNS	2	836	246.560
	ILHEUS	1	3.541	920.600
	ITABUNA	2	908	383.688
	JUAZEIRO	1	520	198.160
	MACEIO	8	11.501	4.813.991
	MARAGOGI	1	80	20.000
	MARECHAL DEODORO	1	123	41.250
	MURICI	1	78	20.000
	OLINDA	1	687	152.680
	PALMEIRA DOS INDIOS	1	162	54.250
	PENEDO	1	79	21.250
	PETROLINA	5	3.151	690.827
	PIRANHAS	1	90	23.000
	RECIFE	19	41.874	18.144.106
	RIO LARGO	1	45	10.750
	SALVADOR	13	34.821	10.332.490
	SANTANA DO IPANEMA	1	61	22.250
	SANTO ANTONIO DE JESUS	1	360	147.670
	SAO CRISTOVAO	1	3.969	1.166.005
	SAO MIGUEL DOS CAMPOS	1	35	18.000
	SATUBA	1	216	55.000
	VICOSA	1	94	22.500
	VITORIA DA CONQUISTA	1	443	173.780
Total		**87**	**116.222**	**41.486.739**
Lote 8	ACAILANDIA	1	180	41.000
	ALCÂNTARA	1	78	23.478
	BACABAL	1	176	40.000
	BARREIRINHAS	1	340	77.400
	BURITICUPU	1	424	96.300
	CABEDELO	1	698	199.750
	CAMPINA GRANDE	4	5.838	1.404.313
	CAXIAS	1	273	62.000
	COELHO NETO	1	95	21.000
	CRATO	1	348	80.000
	FORTALEZA	15	32.447	11.088.892
	GRAJAÚ	1	75	17.000
	IMPERATRIZ	2	685	203.620
	ITAPECURU MIRIM	1	99	22.500
	JOAO PESSOA	10	23.165	10.721.669
	JUAZEIRO DO NORTE	2	1.196	343.649
	MOSSORO	1	410	155.550

	NATAL	11	20.729	6.928.038
	PARNAMIRIM	1	935	235.632
	PEDREIRAS	1	210	47.700
	PINHEIRO	1	658	149.400
	REDENCAO	1	673	196.584
	SANTA INES	1	138	31.500
	SAO JOAO DOS PATOS	1	408	92.700
	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1	257	58.500
	SAO LUIS	14	28.985	8.759.298
	SÃO LUIS	1	53	8.996
	SAO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	1	579	131.600
	SOBRAL	2	696	213.835
	TERESINA	10	13.129	4.020.367
	VIANA	1	132	30.000
Total		**92**	**134.108**	**45.502.271**
Total Geral		**669**	**911.057**	**403.583.334**

Justificativa: A divisão em lotes foi adotada em função de que alguns locais não são atrativos ao mercado conforme os volumes apresentados, o que poderia gerar para esses locais uma licitação deserta.

Outro aspecto é a abrangência de alguns órgãos como INSS, FAZENDA, SAÚDE que possuem várias unidades descentralizadas e se a divisão fosse por UFs, por exemplo exigiria um esforço da administração para firmar contratos em cada UF, além do risco de não ter vencedor em alguma UF.

A divisão em oito lotes se mostrou mais equilibrada onde a quantidade de unidades com pastas funcionais foi utilizada para essa distribuição em valor aproximado a 100 unidades em cada lote.

TABELA DE ESTIMATIVA DE ATIVIDADES DAS UPAGs E DAS EMPRESAS

Tabela 2 – Quadro de volume de execução de atividades das UPAGs e das Empresas para os serviços dos Lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto do Temo de Referência.

COD UPAG	LOTE	CIDADE	PASTAS	PAGINAS	UASG	MESES RH	DIAS RH	1ª ETAPA RH	2ª ETAPA RH	3ª ETAPA RH	4ª ETAPA RH	MESES EMP	Nº ETP	1ª ETAPA EMP	2ª ETAPA EMP	3ª ETAPA EMP	4ª ETAPA EMP
26258-000000518	1	APUCARANA	222	55.500	150149	0,4	10	111	111	0	0	4	2	27750	27750	0	0
16000-000000049	1	BAGÉ	42	10.000	160364	0	2	42	0	0	0	1	1	10000	0	0	0
16000-000000049	1	BAGÉ	11	2.596	160365	0	0	11	0	0	0	0	1	2596	0	0	0
22202-001380080	1	BAGÉ	157	26.690	135035	0,2	5	157	0	0	0	2	1	26690	0	0	0
22202-001380080	1	BENTO GONCALVES	169	28.718	135033	0,2	6	169	0	0	0	2	1	28718	0	0	0
26422-000000002	1	BLUMENAU	2.174	616.735	158125	2,5	112	1.087	1.087	0	0	10	2	308368	308368	0	0
57202-000009520	1	BLUMENAU	614	293.410	512006	2,3	52	307	307	0	0	10	2	146705	146705	0	0
26258-000000523	1	CAMPO MOURAO	276	140.450	153251	1,1	25	138	138	0	0	9	2	70225	70225	0	0
57202-000009367	1	CANOAS	680	264.550	510921	2,1	47	340	340	0	0	9	2	132275	132275	0	0
57202-000009367	1	CANOAS	581	273.890	512006	2,1	48	291	291	0	0	9	2	136945	136945	0	0
57202-000008721	1	CASCAVEL	558	224.820	512006	1,8	40	279	279	0	0	7	2	112410	112410	0	0
57202-000009368	1	CAXIAS DO SUL	602	138.421	510907	1,1	26	301	301	0	0	4	2	69211	69211	0	0
57202-000009368	1	CAXIAS DO SUL	448	195.260	512006	1,5	35	224	224	0	0	6	2	97630	97630	0	0
57202-000009521	1	CHAPECO	567	232.590	512006	1,8	41	284	284	0	0	8	2	116295	116295	0	0
22202-001380080	1	COLOMBO	193	32.870	135028	0,2	6	97	97	0	0	2	2	16435	16435	0	0

22202-001380080	1	CONCÓRDIA	210	35.638	135030	0,3	7	105	105	0	0	2	2	17819	17819	0	0
26258-000000538	1	CORNELIO PROCOPIO	349	87.250	153176	0,7	16	175	175	0	0	3	2	43625	43625	0	0
57202-000009522	1	CRICIUMA	623	232.590	153045	1,8	42	312	312	0	0	8	2	116295	116295	0	0
57202-000009522	1	CRICIUMA	640	284.140	512006	2,2	50	320	320	0	0	9	2	142070	142070	0	0
13000-000001653	1	CURITIBA	1.255	628.050	130070	5	110	377	502	377	0	20	3	188415	251220	188415	0
17000-000050836	1	CURITIBA	1.557	400.000	170153	1,6	73	779	779	0	0	6	2	200000	200000	0	0
25000-000003152	1	CURITIBA	4.162	900.000	250028	3,8	168	2.081	2.081	0	0	12	2	450000	450000	0	0
25201-000000000	1	CURITIBA	249	80.240	179087	0,6	14	125	125	0	0	5	2	40120	40120	0	0
26000-000005129	1	CURITIBA	586	602.500	380944	4,6	103	176	234	176	0	20	3	180750	241000	180750	0
26241-000000021	1	CURITIBA	2.251	5.469.920	153516	21	925	563	563	563	563	89	4	1367480	1367480	1367480	1.367.480
26241-000000054	1	CURITIBA	9.800	5.469.920	153079	14,4	957	2.450	2.450	2.450	2.450	39	4	1367480	1367480	1367480	1.367.480
26258-000000325	1	CURITIBA	494	419.750	154358	3,2	72	148	198	148	0	14	3	125925	167900	125925	0
26258-000000402	1	CURITIBA	1.679	108.000	153019	0,5	25	1.679	0	0	0	2	1	108000	0	0	0
26413-000000002	1	CURITIBA	3.403	1.021.190	158099	4,2	185	1.021	1.361	1.021	0	13	3	306357	408476	306357	0
26432-000000003	1	CURITIBA	1.706	1.021.190	158009	4	178	512	682	512	0	17	3	306357	408476	306357	0
30802-000000420	1	CURITIBA	1.303	264.600	200118	2,2	50	652	652	0	0	9	2	132300	132300	0	0
42201-000000587	1	CURITIBA	401	92.594	373083	0,7	17	201	201	0	0	3	2	46297	46297	0	0
45205-000000265	1	CURITIBA	805	134.213	114623	1,1	26	403	403	0	0	4	2	67107	67107	0	0
57202-000008687	1	CURITIBA	1.695	917.680	512006	3,6	161	509	678	509	0	15	3	275304	367072	275304	0
26258-000000563	1	DOIS VIZINHOS	225	56.250	153991	0,4	10	113	113	0	0	4	2	28125	28125	0	0
17000-000051045	1	FLORIANOPOLIS	879	459.856	170166	3,6	81	264	352	264	0	15	3	137957	183942	137957	0
25000-000004541	1	FLORIANOPOLIS	3.689	885.000	250036	3,7	164	1.845	1.845	0	0	11	2	442500	442500	0	0
26000-000005219	1	FLORIANOPOLIS	627	181.525	400081	1,5	33	314	314	0	0	6	2	90763	90763	0	0
26438-000000006	1	FLORIANOPOLIS	3.451	802.587	158516	3,3	149	1.726	1.726	0	0	10	2	401294	401294	0	0
30802-000000470	1	FLORIANOPOLIS	1.053	229.370	200125	1,9	43	527	527	0	0	7	2	114685	114685	0	0
36205-000002171	1	FLORIANOPOLIS	518	127.010	255024	1	23	259	259	0	0	4	2	63505	63505	0	0
42201-000000609	1	FLORIANOPOLIS	239	56.596	373083	0,4	10	120	120	0	0	4	2	28298	28298	0	0
45205-000001491	1	FLORIANOPOLIS	617	100.505	114624	0,8	19	309	309	0	0	3	2	50253	50253	0	0
57202-000009519	1	FLORIANOPOLIS	1.524	880.210	512006	3,4	154	457	610	457	0	14	3	264063	352084	264063	0
26267-000000335	1	FOZ DO IGUACU	222	216.938	158658	1,6	37	67	89	67	0	14	3	65081	86775	65081	0
70000-000000159	1	FOZ DO IGUACU	10	3.000	789300	0	1	10	0	0	0	0	1	3000	0	0	0
26258-000000579	1	FRANCISCO BELTRAO	147	36.750	150151	0,3	7	74	74	0	0	2	2	18375	18375	0	0
26258-000000946	1	GUARAPUAVA	120	30.000	153019	0,2	6	120	0	0	0	2	1	30000	0	0	0
57202-000009369	1	IJUI	460	172.150	512006	1,3	31	230	230	0	0	6	2	86075	86075	0	0
57202-000009523	1	JOINVILLE	573	271.040	512006	2,1	48	287	287	0	0	9	2	135520	135520	0	0
26258-000000587	1	LONDRINA	244	61.000	150148	0,5	11	122	122	0	0	4	2	30500	30500	0	0
57202-000008722	1	LONDRINA	593	136.260	510686	1,1	25	297	297	0	0	4	2	68130	68130	0	0
57202-000008722	1	LONDRINA	631	295.600	512006	2,3	52	316	316	0	0	10	2	147800	147800	0	0
22202-001380080	1	LONDRNA	310	52.765	135029	0,4	10	310	0	0	0	2	1	52765	0	0	0
57202-000008723	1	MARINGA	644	180.404	510695	1,4	33	322	322	0	0	6	2	90202	90202	0	0
57202-000008723	1	MARINGA	556	255.380	512006	2	45	278	278	0	0	8	2	127690	127690	0	0

26258-000000594	1	MEDIANEIRA	328	82.000	153029	0,6	15	164	164	0	0	3	2	41000	41000	0	0
57202-000009370	1	NOVO HAMBURGO	619	276.460	512006	2,2	49	310	310	0	0	9	2	138230	138230	0	0
22202-001380080	1	PASSO FUNDO	294	50.000	135032	0,4	10	147	147	0	0	3	2	25000	25000	0	0
57202-000009371	1	PASSO FUNDO	439	181.100	512006	1,4	32	220	220	0	0	6	2	90550	90550	0	0
26258-000000618	1	PATO BRANCO	479	108.402	153177	0,9	20	240	240	0	0	4	2	54201	54201	0	0
22202-001380080	1	PELOTAS	356	60.550	135031	0,5	12	356	0	0	0	2	1	60550	0	0	0
26278-000000076	1	PELOTAS	4.530	1.100.810	154047	4,6	203	1.359	1.812	1.359	0	14	3	330243	440324	330243	0
26436-000000002	1	PELOTAS	2.739	548.684	158126	2,3	103	1.370	1.370	0	0	9	2	274342	274342	0	0
57202-000009372	1	PELOTAS	554	257.140	512006	2	45	277	277	0	0	8	2	128570	128570	0	0
26258-000000645	1	PONTA GROSSA	353	88.250	153178	0,7	16	177	177	0	0	3	2	44125	44125	0	0
57202-000008724	1	PONTA GROSSA	559	262.990	512006	2,1	46	280	280	0	0	9	2	131495	131495	0	0
13000-000001676	1	PORTO ALEGRE	1.864	419.260	130074	1,7	78	932	932	0	0	7	2	209630	209630	0	0
16000-000000049	1	PORTO ALEGRE	126	29.700	160392	0,2	5	126	0	0	0	2	1	29700	0	0	0
16000-000000049	1	PORTO ALEGRE	4	1.000	160395	0	0	4	0	0	0	0	1	1000	0	0	0
16000-000000049	1	PORTO ALEGRE	7	1.800	160399	0	0	7	0	0	0	0	1	1800	0	0	0
20115-000000426	1	PORTO ALEGRE	1.372	313.370	200372	2,6	58	686	686	0	0	10	2	156685	156685	0	0
25000-000004288	1	PORTO ALEGRE	7.425	1.526.490	250033	6,5	286	2.228	2.970	2.228	0	14	3	457947	610596	457947	0
25201-000000000	1	PORTO ALEGRE	279	90.152	179087	0,7	16	140	140	0	0	6	2	45076	45076	0	0
26000-000004365	1	PORTO ALEGRE	874	476.195	400079	3,7	83	262	350	262	0	15	3	142859	190478	142859	0
26284-000000010	1	PORTO ALEGRE	1.341	212.672	154032	1,8	41	671	671	0	0	7	2	106336	106336	0	0
30802-000000520	1	PORTO ALEGRE	1.530	150.000	200119	0,7	31	765	765	0	0	2	2	75000	75000	0	0
36205-000002111	1	PORTO ALEGRE	306	127.500	255021	1	23	153	153	0	0	4	2	63750	63750	0	0
42201-000000630	1	PORTO ALEGRE	308	82.610	373083	0,6	15	154	154	0	0	3	2	41305	41305	0	0
45205-000000987	1	PORTO ALEGRE	617	145.614	114601	1,2	27	309	309	0	0	5	2	72807	72807	0	0
45205-000000987	1	PORTO ALEGRE	863	150.000	114625	1,3	29	432	432	0	0	5	2	75000	75000	0	0
57202-000009305	1	PORTO ALEGRE	1.978	1.090.290	512006	4,3	191	593	791	593	0	18	3	327087	436116	327087	0
70000-000000178	1	RIO GRANDE	32	5.600	785810	0	1	32	0	0	0	0	1	5600	0	0	0
16000-000000049	1	SANTA CRUZ DO SUL	50	12.500	160411	0,1	2	50	0	0	0	1	1	12500	0	0	0
26258-000001109	1	SANTA HELENA	71	17.750	154852	0,1	3	71	0	0	0	1	1	17750	0	0	0
16000-000000049	1	SANTA MARIA	51	12.000	160079	0,1	2	51	0	0	0	1	1	12000	0	0	0
16000-000000049	1	SANTA MARIA	49	11.700	160416	0	2	49	0	0	0	1	1	11700	0	0	0
26247-000000053	1	SANTA MARIA	6.987	1.180.270	153164	5,1	227	3.494	3.494	0	0	11	2	590135	590135	0	0
26420-000000002	1	SANTA MARIA	1.693	297.000	158127	1,2	57	847	847	0	0	5	2	148500	148500	0	0
57202-000009373	1	SANTA MARIA	572	239.530	512006	1,9	42	286	286	0	0	8	2	119765	119765	0	0
16000-000000050	1	SÃO BORJA	120	12.500	160428	0,1	3	120	0	0	0	1	1	12500	0	0	0
13000-000001626	1	SAO JOSE	931	252.680	130072	2	46	466	466	0	0	8	2	126340	126340	0	0
26258-000000671	1	TOLEDO	192	48.250	150150	0,4	9	96	96	0	0	3	2	24125	24125	0	0
70000-000000178	1	TRAMANDAI	1	180	785810	0	0	1	0	0	0	0	1	180	0	0	0
57202-000009374	1	URUGUAIANA	280	125.620	512006	1	22	140	140	0	0	8	2	62810	62810	0	0
57202-000010012	2	ARACATUBA	469	215.650	512006	1,7	38	235	235	0	0	7	2	107825	107825	0	0
57202-000010013	2	ARARAQUARA	529	238.570	512006	1,9	42	265	265	0	0	8	2	119285	119285	0	0

57202-000010014	2	BAURU	725	336.290	512006	2,6	59	363	363	0	0	11	2	168145	168145	0	0
22202-001380080	2	CAMPINAS	118	20.068	135027	0,1	4	118	0	0	0	1	1	20068	0	0	0
22202-001380080	2	CAMPINAS	83	14.186	135050	0,1	3	83	0	0	0	1	1	14186	0	0	0
40108-000001652	2	CAMPINAS	278	90.950	240129	0,7	16	139	139	0	0	6	2	45475	45475	0	0
57202-000010015	2	CAMPINAS	905	451.530	512006	3,6	79	272	362	272	0	15	3	135459	180612	135459	0
13000-000001616	2	CAMPO GRANDE	416	224.280	130005	1,7	39	208	208	0	0	7	2	112140	112140	0	0
16000-000000049	2	CAMPO GRANDE	851	200.000	160140	1,6	37	426	426	0	0	6	2	100000	100000	0	0
17000-000061989	2	CAMPO GRANDE	472	61.500	170106	0,5	12	472	0	0	0	2	1	61500	0	0	0
20115-000000463	2	CAMPO GRANDE	660	149.166	200354	1,2	28	330	330	0	0	5	2	74583	74583	0	0
21000-000000033	2	CAMPO GRANDE	119	172.200	120052	1,3	29	60	60	0	0	11	2	86100	86100	0	0
22202-001380080	2	CAMPO GRANDE	234	39.790	135017	0,3	8	117	117	0	0	3	2	19895	19895	0	0
25000-000002261	2	CAMPO GRANDE	1.226	237.994	250024	2	45	613	613	0	0	8	2	118997	118997	0	0
26000-000005453	2	CAMPO GRANDE	269	68.548	380940	0,5	13	135	135	0	0	4	2	34274	34274	0	0
26283-000001144	2	CAMPO GRANDE	2.320	1.956.210	154054	7,6	337	580	580	580	580	32	4	489053	489053	489053	489.053
36205-000001931	2	CAMPO GRANDE	480	641.014	255012	4,9	109	144	192	144	0	21	3	192304	256406	192304	0
42201-000000766	2	CAMPO GRANDE	337	26.720	373083	0,2	6	337	0	0	0	1	1	26720	0	0	0
57202-000007903	2	CAMPO GRANDE	881	414.140	512006	3,3	73	264	352	264	0	13	3	124242	165656	124242	0
22202-001380080	2	CORUMBÁ	126	21.452	135018	0,1	4	126	0	0	0	1	1	21452	0	0	0
22202-001380080	2	DOURADOS	143	24.393	135019	0,2	5	143	0	0	0	2	1	24393	0	0	0
26350-000000192	2	DOURADOS	1.419	396.536	154502	3,2	72	710	710	0	0	13	2	198268	198268	0	0
57202-000007904	2	DOURADOS	306	120.890	512006	0,9	22	153	153	0	0	4	2	60445	60445	0	0
57202-000010016	2	GUARULHOS	612	277.810	512006	2,2	49	306	306	0	0	9	2	138905	138905	0	0
22202-001380080	2	JAGUARIÚNA	206	35.000	135025	0,3	7	103	103	0	0	2	2	17500	17500	0	0
57202-000010017	2	JUNDIAI	590	285.090	512006	2,2	50	295	295	0	0	9	2	142545	142545	0	0
57202-000010018	2	MARILIA	554	257.270	512006	2	45	277	277	0	0	8	2	128635	128635	0	0
57202-000010019	2	OSASCO	431	188.210	512006	1,5	33	216	216	0	0	6	2	94105	94105	0	0
57202-000010020	2	PIRACICABA	616	302.280	512006	2,4	53	308	308	0	0	10	2	151140	151140	0	0
57202-000010021	2	PRESIDENTE PRUDENTE	388	162.160	512006	1,3	29	194	194	0	0	5	2	81080	81080	0	0
57202-000010022	2	RIBEIRAO PRETO	647	296.830	512006	2,3	52	324	324	0	0	10	2	148415	148415	0	0
26352-000000013	2	SANTO ANDRE	1.560	156.000	154503	0,7	33	780	780	0	0	3	2	78000	78000	0	0
57202-000010023	2	SANTO ANDRE	506	240.380	512006	1,9	42	253	253	0	0	8	2	120190	120190	0	0
57202-000010024	2	SANTOS	844	422.060	512006	3,3	74	253	338	253	0	14	3	126618	168824	126618	0
57202-000010025	2	SAO BERNARDO DO CAMPO	401	180.060	512006	1,4	32	201	201	0	0	6	2	90030	90030	0	0
26280-000000047	2	SAO CARLOS	3.808	816.230	154049	3,4	153	1.904	1.904	0	0	11	2	408115	408115	0	0
22202-001380080	2	SÃO CARLOS	156	26.469	135024	0,2	5	156	0	0	0	2	1	26469	0	0	0
22202-001380080	2	SÃO CARLOS	88	14.878	135026	0,1	3	88	0	0	0	1	1	14878	0	0	0
57202-000010026	2	SAO JOAO DA BOA VISTA	615	300.280	512006	2,4	53	308	308	0	0	10	2	150140	150140	0	0
57202-000010027	2	SAO JOSE DO RIO PRETO	761	354.210	512006	2,8	62	381	381	0	0	12	2	177105	177105	0	0
57202-000010028	2	SAO JOSE DOS CAMPOS	493	251.970	512006	2	44	247	247	0	0	8	2	125985	125985	0	0
13000-000001664	2	SAO PAULO	2.239	1.079.030	130067	4,3	190	672	896	672	0	18	3	323709	431612	323709	0
17000-000061997	2	SAO PAULO	5.654	1.994.462	170131	8,1	357	1.696	2.262	1.696	0	19	3	598339	797785	598339	0

20115-000000181	2	SAO PAULO	2.416	540.228	200360	2,2	101	1.208	1.208	0	0	9	2	270114	270114	0	0
21000-000000029	2	SAO PAULO	876	8.940	120633	0,2	5	876	0	0	0	0	1	8940	0	0	0
25000-000004698	2	SAO PAULO	18.351	6.537.600	250037	17,7	1171	4.588	4.588	4.588	4.588	33	4	1634400	1634400	1634400	1.634.400
25201-000000000	2	SAO PAULO	1.159	373.352	179087	3	67	580	580	0	0	12	2	186676	186676	0	0
26000-000004488	2	SAO PAULO	2.641	611.970	380952	2,5	113	1.321	1.321	0	0	10	2	305985	305985	0	0
26262-000000131	2	SAO PAULO	8.051	1.983.510	153031	5,5	366	2.415	3.220	2.415	0	14	3	595053	793404	595053	0
26262-000001807	2	SAO PAULO	2.102	619.970	152477	2,5	113	1.051	1.051	0	0	10	2	309985	309985	0	0
26439-000000002	2	SAO PAULO	5.252	1.201.736	158154	5	223	2.626	2.626	0	0	11	2	600868	600868	0	0
36205-000002191	2	SAO PAULO	247	1.930	255025	0	1	247	0	0	0	0	1	1930	0	0	0
40301-000000398	2	SAO PAULO	1.427	424.400	113202	3,4	77	428	571	428	0	14	3	127320	169760	127320	0
42201-000000567	2	SAO PAULO	280	64.676	373083	0,5	12	140	140	0	0	4	2	32338	32338	0	0
45205-000000351	2	SAO PAULO	1.892	320.576	114622	1,3	62	946	946	0	0	5	2	160288	160288	0	0
57201-000000017	2	SAO PAULO	530	314.580	264001	2,4	55	265	265	0	0	10	2	157290	157290	0	0
57202-000009754	2	SAO PAULO	1.358	2.305.960	512006	17,8	392	340	340	340	340	75	4	576490	576490	576490	576.490
57202-000010029	2	SOROCABA	897	440.270	512006	3,5	77	269	359	269	0	14	3	132081	176108	132081	0
57202-000010030	2	TAUBATE	596	293.850	512006	2,3	52	298	298	0	0	10	2	146925	146925	0	0
26434-000000002	3	CAMPOS DOS GOYTACAZES	2.380	551.162	158139	2,3	102	1.190	1.190	0	0	9	2	275581	275581	0	0
57202-000009086	3	CAMPOS DOS GOYTACAZES	350	522.330	512006	4	89	105	140	105	0	17	3	156699	208932	156699	0
30203-000000751	3	DUQUE DE CAXIAS	1.729	387.832	183023	1,6	72	865	865	0	0	6	2	193916	193916	0	0
57202-000009087	3	DUQUE DE CAXIAS	1.679	841.980	512006	3,3	148	504	672	504	0	14	3	252594	336792	252594	0
26236-000000012	3	NITEROI	12.743	3.214.828	153056	8,9	591	3.823	5.097	3.823	0	19	3	964448	1285931	964448	0
57202-000009088	3	NITEROI	2.643	1.462.640	512006	5,8	256	661	661	661	661	24	4	365660	365660	365660	365.660
70000-000000015	3	NITEROI	22	60.000	751212	0,4	10	11	11	0	0	4	2	30000	30000	0	0
70000-000000015	3	NITEROI	56	30.750	751213	0,2	5	56	0	0	0	2	1	30750	0	0	0
57202-000009089	3	PETROPOLIS	947	485.120	512006	3,8	85	284	379	284	0	16	3	145536	194048	145536	0
13000-000001686	3	RIO DE JANEIRO	3.234	772.950	130063	3,2	143	1.617	1.617	0	0	10	2	386475	386475	0	0
16000-000000049	3	RIO DE JANEIRO	127	30.000	160292	0,2	6	127	0	0	0	2	1	30000	0	0	0
16100-000000030	3	RIO DE JANEIRO	144	53.334	164204	0,4	10	72	72	0	0	3	2	26667	26667	0	0
17000-000061984	3	RIO DE JANEIRO	2.825	3.786.590	170114	14,6	646	706	706	706	706	61	4	946648	946648	946648	946.648
20000-000001380	3	RIO DE JANEIRO	677	49.386.400	200014	375,9	8271	169	169	169	169	1.603	4	12346600	12346600	12346600	12.346.600
20115-000000131	3	RIO DE JANEIRO	2.830	200.000	200356	1	45	1.415	1.415	0	0	3	2	100000	100000	0	0
20224-000000012	3	RIO DE JANEIRO	483	31.500	203003	0,3	7	483	0	0	0	1	1	31500	0	0	0
21000-000000024	3	RIO DE JANEIRO	164	60.000	120039	0,4	11	82	82	0	0	4	2	30000	30000	0	0
21000-000000025	3	RIO DE JANEIRO	18	23.600	120053	0,1	4	18	0	0	0	2	1	23600	0	0	0
21000-000000026	3	RIO DE JANEIRO	36	950.000	120645	7,2	159	9	9	9	9	62	4	237500	237500	237500	237.500
21000-000000027	3	RIO DE JANEIRO	15	16.250	120041	0,1	3	15	0	0	0	1	1	16250	0	0	0
21000-000000028	3	RIO DE JANEIRO	456	170.000	120054	1,3	30	228	228	0	0	6	2	85000	85000	0	0
22202-001380080	3	RIO DE JANEIRO	162	27.507	135020	0,2	5	162	0	0	0	2	1	27507	0	0	0
22202-001380080	3	RIO DE JANEIRO	170	28.891	135021	0,2	6	170	0	0	0	2	1	28891	0	0	0
24203-000000077	3	RIO DE JANEIRO	632	145.000	403201	1,2	27	316	316	0	0	5	2	72500	72500	0	0
25000-000001281	3	RIO DE JANEIRO	5.665	3.665.900	250052	14,4	637	1.416	1.416	1.416	1.416	34	4	916475	916475	916475	916.475

25000-000001744	3	RIO DE JANEIRO	2.873	1.941.800	250057	7,6	337	718	718	718	718	32	4	485450	485450	485450	485.450
25000-000003780	3	RIO DE JANEIRO	5.542	3.523.100	250042	13,9	613	1.386	1.386	1.386	1.386	33	4	880775	880775	880775	880.775
25000-000003840	3	RIO DE JANEIRO	1.438	249.840	250103	2,1	48	719	719	0	0	8	2	124920	124920	0	0
25000-000003910	3	RIO DE JANEIRO	2.157	1.442.700	250059	5,6	251	539	539	539	539	23	4	360675	360675	360675	360.675
25000-000003976	3	RIO DE JANEIRO	6.028	1.376.950	250061	5,8	256	3.014	3.014	0	0	13	2	688475	688475	0	0
25000-000005793	3	RIO DE JANEIRO	2.095	200.000	250105	0,9	42	1.048	1.048	0	0	3	2	100000	100000	0	0
25000-000005801	3	RIO DE JANEIRO	1.955	1.357.300	250104	5,3	235	489	489	489	489	22	4	339325	339325	339325	339.325
25000-000005805	3	RIO DE JANEIRO	2.725	519.450	250106	2,2	98	1.363	1.363	0	0	8	2	259725	259725	0	0
25201-000000000	3	RIO DE JANEIRO	1.283	413.236	179087	3,3	75	385	513	385	0	13	3	123971	165294	123971	0
26000-000004228	3	RIO DE JANEIRO	3.532	2.796.676	380947	10,9	483	883	883	883	883	36	4	699169	699169	699169	699.169
26104-000000038	3	RIO DE JANEIRO	1.003	228.989	152005	1,9	43	502	502	0	0	7	2	114495	114495	0	0
26105-000000017	3	RIO DE JANEIRO	653	344.700	152004	2,7	60	327	327	0	0	11	2	172350	172350	0	0
26201-000000015	3	RIO DE JANEIRO	5.104	1.888.628	153167	7,6	337	1.531	2.042	1.531	0	18	3	566588	755451	566588	0
26245-000000006	3	RIO DE JANEIRO	20.420	5.583.526	153115	15,4	1020	5.105	5.105	5.105	5.105	28	4	1395882	1395882	1395882	1.395.882
26256-000000017	3	RIO DE JANEIRO	2.593	720.262	153010	2,9	131	1.297	1.297	0	0	12	2	360131	360131	0	0
26433-000000002	3	RIO DE JANEIRO	2.560	596.417	158157	2,5	111	1.280	1.280	0	0	10	2	298209	298209	0	0
29214-706110000	3	RIO DE JANEIRO	687	260.000	275068	2,1	46	344	344	0	0	8	2	130000	130000	0	0
30204-000000750	3	RIO DE JANEIRO	1.698	397.818	183038	1,6	74	849	849	0	0	6	2	198909	198909	0	0
30802-000000320	3	RIO DE JANEIRO	1.899	506.130	200116	2,1	93	950	950	0	0	8	2	253065	253065	0	0
32300-000000083	3	RIO DE JANEIRO	1.095	296.000	323031	2,4	54	548	548	0	0	10	2	148000	148000	0	0
36201-000000026	3	RIO DE JANEIRO	7.123	1.736.808	254420	7,2	320	2.137	2.849	2.137	0	16	3	521042	694723	521042	0
36205-000002071	3	RIO DE JANEIRO	2.617	905.635	255019	3,6	163	785	1.047	785	0	15	3	271691	362254	271691	0
40105-000000061	3	RIO DE JANEIRO	129	25.300	110402	0,2	5	129	0	0	0	2	1	25300	0	0	0
40108-000001848	3	RIO DE JANEIRO	550	140.574	240104	1,1	26	275	275	0	0	5	2	70287	70287	0	0
40108-000001982	3	RIO DE JANEIRO	246	70.100	240126	0,5	13	123	123	0	0	5	2	35050	35050	0	0
40301-000000310	3	RIO DE JANEIRO	1.051	790.620	113201	6,2	137	263	263	263	263	26	4	197655	197655	197655	197.655
40403-000000010	3	RIO DE JANEIRO	262	80.588	344001	0,6	15	131	131	0	0	5	2	40294	40294	0	0
42201-000000546	3	RIO DE JANEIRO	886	70.400	373083	0,7	15	443	443	0	0	2	2	35200	35200	0	0
44206-000000019	3	RIO DE JANEIRO	288	100.298	443020	0,8	18	144	144	0	0	7	2	50149	50149	0	0
45205-000000261	3	RIO DE JANEIRO	6.354	1.650.073	114601	6,8	303	1.906	2.542	1.906	0	15	3	495022	660029	495022	0
70000-000000004	3	RIO DE JANEIRO	28	10.000	721000	0	2	28	0	0	0	1	1	10000	0	0	0
70000-000000035	3	RIO DE JANEIRO	12	50.000	781330	0,3	8	6	6	0	0	3	2	25000	25000	0	0
70000-000000336	3	RIO DE JANEIRO	1.408	330.400	741000	2,7	61	704	704	0	0	11	2	165200	165200	0	0
70000-000000446	3	RIO DE JANEIRO	537	532.969	765720	4,1	91	161	215	161	0	17	3	159891	213188	159891	0
70000-000000448	3	RIO DE JANEIRO	27	18.000	765703	0,1	3	27	0	0	0	1	1	18000	0	0	0
70000-000000450	3	RIO DE JANEIRO	31	3.500	765705	0	1	31	0	0	0	0	1	3500	0	0	0
70000-000000512	3	RIO DE JANEIRO	13	3.068	731050	0	1	13	0	0	0	0	1	3068	0	0	0
70000-000000023	3	SAO PEDRO DA ALDEIA	80	18.880	791181	0,1	3	80	0	0	0	1	1	18880	0	0	0
26249-000000027	3	SEROPEDICA	4.354	971.512	153166	4,1	181	2.177	2.177	0	0	13	2	485756	485756	0	0
57202-000009090	3	VOLTA REDONDA	784	383.350	512006	3	67	392	392	0	0	12	2	191675	191675	0	0
26406-000000173	4	ALEGRE	316	217.552	158151	1,7	38	158	158	0	0	7	2	108776	108776	0	0

26410-000000002	4	ALMENARA	111	24.005	158121	0,2	4	111	0	0	0	2	1	24005	0	0	0
26406-000000239	4	ARACRUZ	124	177.520	158151	1,3	30	62	62	0	0	12	2	88760	88760	0	0
26410-000000002	4	ARAÇUAI	118	24.758	158121	0,2	5	118	0	0	0	2	1	24758	0	0	0
26409-000000002	4	ARCOS	20	4.529	158122	0	1	20	0	0	0	0	1	4529	0	0	0
26410-000000002	4	ARINOS	118	26.455	158121	0,2	5	118	0	0	0	2	1	26455	0	0	0
26409-000000002	4	BAMBUÍ	393	86.204	158122	0,7	16	197	197	0	0	3	2	43102	43102	0	0
26411-000000017	4	BARBACENA	539	117.767	158123	0,9	22	270	270	0	0	4	2	58884	58884	0	0
57202-000008458	4	BARBACENA	598	290.910	512006	2,3	51	299	299	0	0	9	2	145455	145455	0	0
26406-000000288	4	BARRA DE SAO FRANCISCO	36	14.150	158151	0,1	3	36	0	0	0	1	1	14150	0	0	0
13000-000001591	4	BELO HORIZONTE	2.619	975.880	130056	3,9	174	786	1.048	786	0	16	3	292764	390352	292764	0
17000-000061985	4	BELO HORIZONTE	2.020	1.000.590	170085	3,9	176	606	808	606	0	16	3	300177	400236	300177	0
25000-000002709	4	BELO HORIZONTE	11.172	3.296.700	250025	9	598	2.793	2.793	2.793	2.793	24	4	824175	824175	824175	824.175
25201-000000000	4	BELO HORIZONTE	395	127.204	179087	1	23	198	198	0	0	4	2	63602	63602	0	0
26000-000004047	4	BELO HORIZONTE	1.919	946.096	400071	3,7	166	576	768	576	0	15	3	283829	378438	283829	0
26238-000000083	4	BELO HORIZONTE	12.699	20.025.590	153254	51,5	3405	3.175	3.175	3.175	3.175	118	4	5006398	5006398	5006398	5.006.398
26257-000000022	4	BELO HORIZONTE	2.788	581.039	153015	2,4	109	1.394	1.394	0	0	9	2	290520	290520	0	0
26409-000000002	4	BELO HORIZONTE	422	52.438	158122	0,4	11	422	0	0	0	2	1	52438	0	0	0
29214-724003000	4	BELO HORIZONTE	1.655	531.000	275068	2,1	96	828	828	0	0	9	2	265500	265500	0	0
36201-000000541	4	BELO HORIZONTE	249	57.768	254420	0,4	11	125	125	0	0	4	2	28884	28884	0	0
36205-000001951	4	BELO HORIZONTE	2.086	502.860	255013	2,1	93	1.043	1.043	0	0	8	2	251430	251430	0	0
40301-000000343	4	BELO HORIZONTE	655	145.420	113201	1,2	27	328	328	0	0	5	2	72710	72710	0	0
40301-000000343	4	BELO HORIZONTE	601	145.420	113205	1,2	27	301	301	0	0	5	2	72710	72710	0	0
42201-000000526	4	BELO HORIZONTE	341	80.974	373083	0,6	15	171	171	0	0	3	2	40487	40487	0	0
45205-000000481	4	BELO HORIZONTE	1.831	324.236	114618	1,4	62	916	916	0	0	5	2	162118	162118	0	0
57202-000008361	4	BELO HORIZONTE	2.256	1.324.170	512006	5,2	231	564	564	564	564	21	4	331043	331043	331043	331.043
26409-000000002	4	BETIM	101	22.222	158122	0,1	4	101	0	0	0	1	1	22222	0	0	0
26406-000000338	4	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	160	176.780	158151	1,3	30	80	80	0	0	11	2	88390	88390	0	0
26406-000000391	4	CARIACICA	203	348.000	158151	2,6	59	51	51	51	51	23	4	87000	87000	87000	87.000
26406-000000644	4	COLATINA	193	426.100	158151	3,2	72	48	48	48	48	28	4	106525	106525	106525	106.525
26409-000000002	4	CONGONHAS	127	27.935	158122	0,2	5	127	0	0	0	2	1	27935	0	0	0
26409-000000002	4	CONSELHEIRO LAFAIETE	35	7.742	158122	0	1	35	0	0	0	1	1	7742	0	0	0
57202-000008459	4	CONTAGEM	731	346.480	512006	2,7	61	366	366	0	0	11	2	173240	173240	0	0
26410-000000002	4	DIAMANTINA	41	9.294	158121	0	2	41	0	0	0	1	1	9294	0	0	0
57202-000008469	4	DIAMANTINA	259	104.870	512006	0,8	19	130	130	0	0	7	2	52435	52435	0	0
57202-000008460	4	DIVINOPOLIS	675	302.450	512006	2,4	53	338	338	0	0	10	2	151225	151225	0	0
26409-000000002	4	FORMIGA	128	28.202	158122	0,2	5	128	0	0	0	2	1	28202	0	0	0
26409-000000002	4	GOVERNADOR VALADARES	100	22.072	158122	0,1	4	100	0	0	0	1	1	22072	0	0	0
57202-000008461	4	GOVERNADOR VALADARES	570	240.740	512006	1,9	43	285	285	0	0	8	2	120370	120370	0	0
26406-000000545	4	GUARAPARI	131	177.290	158151	1,3	30	66	66	0	0	12	2	88645	88645	0	0
26406-000000592	4	IBATIBA	91	78.100	158151	0,6	13	46	46	0	0	5	2	39050	39050	0	0
26409-000000002	4	IBIRITÉ	1	236	158122	0	0	1	0	0	0	0	1	236	0	0	0

26409-000000003	4	IPATINGA	34	7.642	158122	0	1	34	0	0	0	0	1	7642	0	0	0
26409-000000002	4	ITABIRITO	32	7.125	158122	0	1	32	0	0	0	0	1	7125	0	0	0
26261-000000038	4	ITAJUBA	1.506	343.509	153030	1,4	64	753	753	0	0	6	2	171755	171755	0	0
40108-000001919	4	ITAJUBA	107	25.000	240128	0,2	5	107	0	0	0	2	1	25000	0	0	0
26410-000000002	4	JANAÚBA	30	6.934	158121	0	1	30	0	0	0	0	1	6934	0	0	0
26410-000000002	4	JANUÁRIA	355	79.679	158121	0,6	15	178	178	0	0	3	2	39840	39840	0	0
22202-001380080	4	JUIZ DE FORA	323	54.841	135015	0,4	11	323	0	0	0	2	1	54841	0	0	0
26237-000000014	4	JUIZ DE FORA	4.926	2.351.562	153061	9,4	414	1.232	1.232	1.232	1.232	31	4	587891	587891	587891	587.891
26411-000000002	4	JUIZ DE FORA	164	35.691	158123	0,3	7	82	82	0	0	2	2	17846	17846	0	0
26411-000000021	4	JUIZ DE FORA	85	62.905	158123	0,4	11	43	43	0	0	4	2	31453	31453	0	0
57202-000008462	4	JUIZ DE FORA	953	486.540	512006	3,8	85	286	381	286	0	16	3	145962	194616	145962	0
21000-000000065	4	LAGOA SANTA	21	109.740	120052	0,8	18	11	11	0	0	7	2	54870	54870	0	0
26263-000000041	4	LAVRAS	1.893	459.308	153032	1,9	85	947	947	0	0	7	2	229654	229654	0	0
26406-000000714	4	LINHARES	119	72.600	158151	0,5	13	60	60	0	0	5	2	36300	36300	0	0
26406-000000809	4	MONTANHA	66	33.190	158151	0,2	6	33	33	0	0	2	2	16595	16595	0	0
26410-000000002	4	MONTES CLAROS	1.552	348.873	158121	1,4	65	776	776	0	0	6	2	174437	174437	0	0
57202-000008463	4	MONTES CLAROS	426	160.490	512006	1,3	29	213	213	0	0	5	2	80245	80245	0	0
26411-000000026	4	MURIAE	131	28.005	158123	0,2	5	131	0	0	0	2	1	28005	0	0	0
26406-000000761	4	NOVA VENECIA	112	59.680	158151	0,4	10	56	56	0	0	4	2	29840	29840	0	0
26409-000000002	4	OURO BRANCO	107	23.648	158122	0,2	4	107	0	0	0	2	1	23648	0	0	0
26277-000000038	4	OURO PRETO	2.779	751.798	154046	3,1	137	1.390	1.390	0	0	12	2	375899	375899	0	0
26409-000000002	4	OURO PRETO	245	119.566	158122	0,9	21	123	123	0	0	8	2	59783	59783	0	0
57202-000008464	4	OURO PRETO	932	214.520	512006	1,8	40	466	466	0	0	7	2	107260	107260	0	0
26410-000000002	4	PIRAPORA	120	26.882	158121	0,2	5	120	0	0	0	2	1	26882	0	0	0
26406-000000860	4	PIUMA	101	90.320	158151	0,7	16	51	51	0	0	6	2	45160	45160	0	0
26409-000000002	4	PIUMHI	30	6.743	158122	0	1	30	0	0	0	0	1	6743	0	0	0
57202-000008465	4	POCOS DE CALDAS	442	186.690	512006	1,5	33	221	221	0	0	6	2	93345	93345	0	0
26409-000000002	4	PONTE NOVA	34	7.451	158122	0	1	34	0	0	0	0	1	7451	0	0	0
26410-000000002	4	PORTEIRINHA	21	4.720	158121	0	1	21	0	0	0	0	1	4720	0	0	0
26409-000000002	4	RIBEIRÃO DAS NEVES	65	14.385	158122	0,1	3	65	0	0	0	1	1	14385	0	0	0
26411-000000012	4	RIO POMBA	442	99.366	158123	0,8	18	221	221	0	0	3	2	49683	49683	0	0
26409-000000002	4	SABARÁ	70	15.479	158122	0,1	3	70	0	0	0	1	1	15479	0	0	0
26410-000000002	4	SALINAS	345	77.330	158121	0,6	14	173	173	0	0	3	2	38665	38665	0	0
26409-000000002	4	SANTA LUZIA	85	18.627	158122	0,1	3	85	0	0	0	1	1	18627	0	0	0
26406-000000442	4	SANTA MARIA DE JETIBA	45	63.600	158151	0,4	11	23	23	0	0	4	2	31800	31800	0	0
26406-000000909	4	SANTA TERESA	319	228.780	158151	1,8	40	160	160	0	0	7	2	114390	114390	0	0
26411-000000049	4	SANTOS DUMONT	98	1.269	158123	0	1	98	0	0	0	0	1	1269	0	0	0
26285-000000252	4	SAO JOAO DEL REI	1.806	594.177	154069	2,4	107	903	903	0	0	10	2	297089	297089	0	0
26411-000000042	4	SAO JOAO DEL REI	113	24.024	158123	0,2	4	113	0	0	0	2	1	24024	0	0	0
26409-000000002	4	SÃO JOÃO EVANGELISTA	265	58.166	158122	0,4	11	133	133	0	0	4	2	29083	29083	0	0
26406-000000981	4	SAO MATEUS	144	163.640	158151	1,2	28	72	72	0	0	11	2	81820	81820	0	0

26406-000001029	4	SERRA	195	137.900	158151	1	24	98	98	0	0	9	2	68950	68950	0	0
57202-000008470	4	TEOFILO OTONI	257	92.770	512006	0,7	17	129	129	0	0	6	2	46385	46385	0	0
26410-000000002	4	TEÓFILO OTONI	47	10.589	158121	0	2	47	0	0	0	1	1	10589	0	0	0
57202-000008466	4	UBERABA	460	194.500	512006	1,5	34	230	230	0	0	6	2	97250	97250	0	0
26274-000000031	4	UBERLANDIA	6.409	3.672.000	154043	14,5	641	1.602	1.602	1.602	1.602	34	4	918000	918000	918000	918.000
57202-000008467	4	UBERLANDIA	412	180.390	512006	1,4	32	206	206	0	0	6	2	90195	90195	0	0
57202-000008468	4	VARGINHA	494	220.120	512006	1,7	39	247	247	0	0	7	2	110060	110060	0	0
26406-000001079	4	VENDA NOVA DO IMIGRANTE	117	167.400	158151	1,2	29	59	59	0	0	11	2	83700	83700	0	0
26282-000000154	4	VICOSA	6.830	1.400.000	154051	5,9	263	3.415	3.415	0	0	13	2	700000	700000	0	0
26406-000001128	4	VILA VELHA	121	225.692	158151	1,7	38	36	48	36	0	15	3	67708	90277	67708	0
42201-000000865	4	VILA VELHA	229	11.350	373083	0,1	3	229	0	0	0	1	1	11350	0	0	0
13000-000001714	4	VITORIA	669	152.870	130060	1,2	28	335	335	0	0	5	2	76435	76435	0	0
25000-000002319	4	VITORIA	2.419	797.755	250019	3,2	144	1.210	1.210	0	0	13	2	398878	398878	0	0
26000-000004934	4	VITORIA	527	391.580	400066	3	68	264	264	0	0	13	2	195790	195790	0	0
26234-000000309	4	VITORIA	6.036	253.542	153046	1,5	68	3.018	3.018	0	0	2	2	126771	126771	0	0
26234-000000615	4	VITORIA	1.230	1.616.627	153046	12,5	276	308	308	308	308	52	4	404157	404157	404157	404.157
26406-000001177	4	VITORIA	3.003	4.387.818	158151	16,9	747	751	751	751	751	57	4	1096955	1096955	1096955	1.096.955
36205-000001851	4	VITORIA	594	137.000	255008	1,1	25	297	297	0	0	4	2	68500	68500	0	0
57202-000007938	4	VITORIA	1.206	510.350	510350	4,1	90	362	482	362	0	17	3	153105	204140	153105	0
57202-000007938	4	VITORIA	1.818	921.590	512006	3,6	162	545	727	545	0	15	3	276477	368636	276477	0
57202-000008010	5	ANAPOLIS	516	224.380	512006	1,8	40	258	258	0	0	7	2	112190	112190	0	0
13000-000001203	5	BRASILIA	2.263	1.186.810	130005	4,7	208	679	905	679	0	19	3	356043	474724	356043	0
13000-000001527	5	BRASILIA	1.111	305.370	130011	2,5	56	556	556	0	0	10	2	152685	152685	0	0
15000-000055022	5	BRASILIA	4.394	3.514.150	150002	13,7	607	1.099	1.099	1.099	1.099	46	4	878538	878538	878538	878.538
16000-000000049	5	BRASILIA	15.656	3.679.257	160070	10,3	681	3.914	3.914	3.914	3.914	22	4	919814	919814	919814	919.814
17000-000061981	5	BRASILIA	9.956	2.292.296	170531	6,4	425	2.987	3.982	2.987	0	17	3	687689	916918	687689	0
20000-000000015	5	BRASILIA	3.262	616.070	200005	2,6	117	1.631	1.631	0	0	8	2	308035	308035	0	0
20000-000001126	5	BRASILIA	1.414	339.925	200333	2,8	63	707	707	0	0	11	2	169963	169963	0	0
20101-000000014	5	BRASILIA	3.260	247.590	110001	1,2	55	1.630	1.630	0	0	3	2	123795	123795	0	0
20101-000001388	5	BRASILIA	601	113.370	110703	0,9	21	301	301	0	0	4	2	56685	56685	0	0
20113-000056580	5	BRASILIA	1.210	1.726.600	201005	13,3	294	303	303	303	303	56	4	431650	431650	431650	431.650
20113-000057544	5	BRASILIA	4.273	2.999.600	201004	11,8	520	1.068	1.068	1.068	1.068	39	4	749900	749900	749900	749.900
20114-000000003	5	BRASILIA	371	737.050	110120	5,6	125	93	93	93	93	24	4	184263	184263	184263	184.263
20115-000000095	5	BRASILIA	209	49.000	200340	0,4	9	105	105	0	0	3	2	24500	24500	0	0
20115-000000272	5	BRASILIA	602	111.954	200338	0,9	21	301	301	0	0	4	2	55977	55977	0	0
21000-000000500	5	BRASILIA	9.560	5.856.688	120052	15,4	1020	2.390	2.390	2.390	2.390	42	4	1464172	1464172	1464172	1.464.172
24204-000000006	5	BRASILIA	2.162	546.000	343026	2,2	100	1.081	1.081	0	0	9	2	273000	273000	0	0
25201-000000000	5	BRASILIA	3.062	986.244	179087	4	178	1.531	1.531	0	0	13	2	493122	493122	0	0
26000-000005352	5	BRASILIA	2.017	472.000	380918	1,9	87	1.009	1.009	0	0	8	2	236000	236000	0	0
26000-000005352	5	BRASILIA	587	137.404	380935	1,1	25	294	294	0	0	4	2	68702	68702	0	0
26107-000000246	5	BRASILIA	514	113.239	153978	0,9	21	257	257	0	0	4	2	56620	56620	0	0

26428-000000708	5	BRASILIA	1.156	256.293	158143	2,1	48	578	578	0	0	8	2	128147	128147	0	0
29000-000000009	5	BRASILIA	331	320.000	180002	2,4	55	166	166	0	0	10	2	160000	160000	0	0
30202-000001714	5	BRASILIA	4.191	1.010.422	194035	4,2	187	1.257	1.676	1.257	0	13	3	303127	404169	303127	0
32100-000000153	5	BRASILIA	2.352	476.078	323002	2	90	1.176	1.176	0	0	8	2	238039	238039	0	0
35000-000000205	5	BRASILIA	6.170	2.924.035	240009	11,7	515	1.543	1.543	1.543	1.543	27	4	731009	731009	731009	731.009
36205-000001701	5	BRASILIA	1.137	254.339	255000	2,1	47	569	569	0	0	8	2	127170	127170	0	0
37000-000000004	5	BRASILIA	2.029	49.000	290002	0,3	17	2.029	0	0	0	1	1	49000	0	0	0
39250-000000217	5	BRASILIA	757	307.610	393001	2,4	55	379	379	0	0	10	2	153805	153805	0	0
40105-000000149	5	BRASILIA	277	34.200	110511	0,3	7	139	139	0	0	2	2	17100	17100	0	0
40108-000001894	5	BRASILIA	214	70.000	240121	0,5	13	107	107	0	0	5	2	35000	35000	0	0
40111-000000210	5	BRASILIA	917	270.000	440001	2,2	49	459	459	0	0	9	2	135000	135000	0	0
40202-000000110	5	BRASILIA	366	64.356	114702	0,5	12	183	183	0	0	2	2	32178	32178	0	0
40701-000000054	5	BRASILIA	1.300	2.063.712	193099	15,9	351	325	325	325	325	67	4	515928	515928	515928	515.928
40802-000000001	5	BRASILIA	1.461	1.765.000	201004	13,7	302	365	365	365	365	57	4	441250	441250	441250	441.250
41231-000000108	5	BRASILIA	1.789	360.000	413001	1,5	68	895	895	0	0	6	2	180000	180000	0	0
42201-000001037	5	BRASILIA	154	133.360	373083	1	23	77	77	0	0	9	2	66680	66680	0	0
44207-000001010	5	BRASILIA	3.221	586.855	443033	2,5	112	1.611	1.611	0	0	8	2	293428	293428	0	0
45205-000000888	5	BRASILIA	858	202.587	114601	1,7	37	429	429	0	0	7	2	101294	101294	0	0
45205-000000888	5	BRASILIA	1.364	203.000	114629	1,8	40	682	682	0	0	7	2	101500	101500	0	0
45206-000000138	5	BRASILIA	1.335	297.000	113601	2,5	55	668	668	0	0	10	2	148500	148500	0	0
57202-000007457	5	BRASILIA	1.208	4.398.590	512006	33,7	741	302	302	302	302	143	4	1099648	1099648	1099648	1.099.648
59000-000000017	5	BRASILIA	3.301	878.192	370003	3,6	161	1.651	1.651	0	0	11	2	439096	439096	0	0
81000-000000001	5	BRASILIA	251	2.941.340	763000	22,4	493	63	63	63	63	191	4	735335	735335	735335	735.335
99072-100000000	5	BRASILIA	9.390	2.211.828	926015	6,2	409	2.817	3.756	2.817	0	16	3	663548	884731	663548	0
99072-200000000	5	BRASILIA	9.409	1.304.000	170394	3,9	258	4.705	4.705	0	0	9	2	652000	652000	0	0
22202-001380080	5	BRASÍLIA	319	54.149	135038	0,4	10	319	0	0	0	2	1	54149	0	0	0
22202-001380080	5	BRASÍLIA	402	68.335	135039	0,5	13	201	201	0	0	2	2	34168	34168	0	0
22202-001380080	5	BRASÍLIA	237	40.309	135040	0,3	8	119	119	0	0	3	2	20155	20155	0	0
22202-001380080	5	BRASÍLIA	1.219	207.254	135058	1,8	40	610	610	0	0	7	2	103627	103627	0	0
22202-001380080	5	BRASÍLIA	50	8.477	135097	0	2	50	0	0	0	1	1	8477	0	0	0
26407-000000183	5	CERES	222	47.097	158124	0,4	9	111	111	0	0	3	2	23549	23549	0	0
25000-000002647	5	CUIABA	1.241	705.600	250023	5,6	123	310	310	310	310	23	4	176400	176400	176400	176.400
26000-000005425	5	CUIABA	223	607.830	400068	4,6	103	56	56	56	56	39	4	151958	151958	151958	151.958
26276-000001262	5	CUIABA	5.618	1.304.311	154045	5,4	242	2.809	2.809	0	0	12	2	652156	652156	0	0
30802-000000150	5	CUIABA	567	415.400	200120	3,2	72	170	227	170	0	13	3	124620	166160	124620	0
36205-000001911	5	CUIABA	469	106.868	255011	0,9	20	235	235	0	0	3	2	53434	53434	0	0
42201-000000675	5	CUIABA	506	47.530	373083	0,4	10	506	0	0	0	2	1	47530	0	0	0
57202-000008117	5	CUIABA	832	369.040	512006	2,9	65	416	416	0	0	12	2	184520	184520	0	0
13000-000001575	5	GOIANIA	785	267.132	130080	2,1	48	393	393	0	0	9	2	133566	133566	0	0
17000-000061987	5	GOIANIA	1.026	180.000	170195	1,5	34	513	513	0	0	6	2	90000	90000	0	0
25000-000002396	5	GOIANIA	3.874	2.346.000	250021	9,2	409	969	969	969	969	30	4	586500	586500	586500	586.500

26000-000004975	5	GOIANIA	466	460.925	400067	3,5	79	140	186	140	0	15	3	138278	184370	138278	0
26235-000000010	5	GOIANIA	7.655	1.939.732	153052	8,1	357	2.297	3.062	2.297	0	18	3	581920	775893	581920	0
26407-000000087	5	GOIANIA	459	98.886	158124	0,8	18	230	230	0	0	3	2	49443	49443	0	0
26429-000000002	5	GOIANIA	2.699	823.712	158153	3,3	149	810	1.080	810	0	13	3	247114	329485	247114	0
30802-000000100	5	GOIANIA	770	54.250	200121	0,5	12	770	0	0	0	2	1	54250	0	0	0
36205-000001871	5	GOIANIA	956	279.200	255009	2,3	51	478	478	0	0	9	2	139600	139600	0	0
42201-000000483	5	GOIANIA	358	100.980	373083	0,8	18	179	179	0	0	3	2	50490	50490	0	0
45205-000001490	5	GOIANIA	669	110.762	114627	0,9	21	335	335	0	0	4	2	55381	55381	0	0
57202-000008009	5	GOIANIA	1.541	777.630	512006	3,1	137	771	771	0	0	13	2	388815	388815	0	0
26407-000000262	5	IPORA	142	30.028	158124	0,2	6	142	0	0	0	2	1	30028	0	0	0
26407-000000339	5	MORRINHOS	168	37.748	158124	0,3	7	84	84	0	0	2	2	18874	18874	0	0
13000-000001738	5	PALMAS	77	55.040	130018	0,4	10	39	39	0	0	4	2	27520	27520	0	0
25000-000005381	5	PALMAS	869	152.624	250039	1,3	29	435	435	0	0	5	2	76312	76312	0	0
26000-000005627	5	PALMAS	91	49.800	380054	0,3	9	46	46	0	0	3	2	24900	24900	0	0
26251-000000021	5	PALMAS	2.296	424.475	154419	1,8	81	1.148	1.148	0	0	7	2	212238	212238	0	0
26424-000000002	5	PALMAS	1.406	551.350	158131	4,4	98	422	562	422	0	18	3	165405	220540	165405	0
36205-000002231	5	PALMAS	446	152.562	255027	1,2	27	223	223	0	0	5	2	76281	76281	0	0
42201-000000989	5	PALMAS	251	20.080	373083	0,2	4	251	0	0	0	1	1	20080	0	0	0
57202-000010253	5	PALMAS	329	126.850	512006	1	23	165	165	0	0	4	2	63425	63425	0	0
26407-000000504	5	RIO VERDE	389	81.197	158124	0,6	15	195	195	0	0	3	2	40599	40599	0	0
22202-001380080	5	SANTO ANTONIO DE GOAIS	336	57.090	135036	0,4	11	336	0	0	0	2	1	57090	0	0	0
22202-001380080	5	SINOP	78	13.321	135022	0,1	3	78	0	0	0	1	1	13321	0	0	0
57202-000010614	5	SINOP	122	35.540	512006	0,2	6	61	61	0	0	2	2	17770	17770	0	0
26407-000000413	5	URUTAI	327	73.352	158124	0,6	14	164	164	0	0	2	2	36676	36676	0	0
13000-000001626	5	VARZEA GRANDE	404	95.150	130005	0,8	18	202	202	0	0	3	2	47575	47575	0	0
25000-000005631	6	ANANINDEUA	99	69.300	257005	0,5	12	50	50	0	0	5	2	34650	34650	0	0
26421-000000002	6	ARIQUEMES	126	33.692	158148	0,2	6	63	63	0	0	2	2	16846	16846	0	0
13000-000001644	6	BELEM	1.859	433.198	130005	1,8	80	930	930	0	0	7	2	216599	216599	0	0
17000-000062000	6	BELEM	579	151.350	170214	1,2	28	290	290	0	0	5	2	75675	75675	0	0
25000-000003021	6	BELEM	4.546	871.276	250026	3,7	165	2.273	2.273	0	0	11	2	435638	435638	0	0
25000-000005611	6	BELEM	2.103	483.700	257003	2	90	1.052	1.052	0	0	8	2	241850	241850	0	0
26000-000005017	6	BELEM	460	166.470	380043	1,3	30	230	230	0	0	5	2	83235	83235	0	0
26239-000000852	6	BELEM	8.419	2.032.870	153063	5,6	375	2.526	3.368	2.526	0	15	3	609861	813148	609861	0
26253-000000043	6	BELEM	1.644	728.203	153034	2,9	129	822	822	0	0	12	2	364102	364102	0	0
26416-000000002	6	BELEM	2.818	661.250	158135	2,7	122	1.409	1.409	0	0	11	2	330625	330625	0	0
30802-000000960	6	BELEM	608	137.722	200111	1,1	26	304	304	0	0	4	2	68861	68861	0	0
36205-000001971	6	BELEM	2.057	842.106	255014	3,3	150	617	823	617	0	14	3	252632	336842	252632	0
40108-000001973	6	BELEM	448	247.280	240125	1,9	43	224	224	0	0	8	2	123640	123640	0	0
42201-000000418	6	BELEM	591	19.400	373083	0,2	6	591	0	0	0	1	1	19400	0	0	0
45205-000000832	6	BELEM	939	135.251	114601	1,2	27	470	470	0	0	4	2	67626	67626	0	0
53202-000000016	6	BELEM	271	55.974	533013	0,4	10	136	136	0	0	4	2	27987	27987	0	0

57202-000008528	6	BELEM	1.643	768.430	512006	3	135	822	822	0	0	12	2	384215	384215	0	0
70000-000000000	6	BELEM	25	4.000	784700	0	1	25	0	0	0	0	1	4000	0	0	0
22202-001380080	6	BELÉM	521	88.576	135006	0,7	17	261	261	0	0	3	2	44288	44288	0	0
25201-000000000	6	BELEM	95	32.568	179087	0,2	6	48	48	0	0	2	2	16284	16284	0	0
22202-001380080	6	BOA VISTA	119	20.241	135005	0,1	4	119	0	0	0	1	1	20241	0	0	0
25000-000005351	6	BOA VISTA	512	312.000	250035	2,4	54	256	256	0	0	10	2	156000	156000	0	0
26000-000005581	6	BOA VISTA	105	23.392	380057	0,1	4	105	0	0	0	2	1	23392	0	0	0
26250-000000056	6	BOA VISTA	1.482	296.647	154080	2,5	56	741	741	0	0	10	2	148324	148324	0	0
26437-000000002	6	BOA VISTA	810	187.819	158152	1,5	35	405	405	0	0	6	2	93910	93910	0	0
36205-000002151	6	BOA VISTA	202	55.046	255023	0,4	10	101	101	0	0	4	2	27523	27523	0	0
42201-000000965	6	BOA VISTA	125	6.950	373083	0	2	125	0	0	0	0	1	6950	0	0	0
57202-000010225	6	BOA VISTA	178	76.170	512006	0,6	13	89	89	0	0	5	2	38085	38085	0	0
26421-000000002	6	CACOAL	133	29.332	158148	0,2	5	133	0	0	0	2	1	29332	0	0	0
26421-000000002	6	COLORADO DO OESTE	221	48.753	158148	0,4	9	111	111	0	0	3	2	24377	24377	0	0
26421-000000002	6	GUAJARA	63	14.250	158148	0,1	3	63	0	0	0	1	1	14250	0	0	0
26421-000000002	6	JARU	42	9.440	158148	0	2	42	0	0	0	1	1	9440	0	0	0
26421-000000002	6	JIPARANA	130	29.804	158148	0,2	6	130	0	0	0	2	1	29804	0	0	0
13000-000001802	6	MACAPA	294	65.600	130100	0,5	12	147	147	0	0	4	2	32800	32800	0	0
17000-000062004	6	MACAPA	11.259	6.328.104	170345	16,7	1106	2.815	2.815	2.815	2.815	46	4	1582026	1582026	1582026	1.582.026
22202-001380080	6	MACAPA	97	16.435	135008	0,1	3	97	0	0	0	1	1	16435	0	0	0
25000-000005279	6	MACAPA	670	101.950	250014	0,9	20	335	335	0	0	3	2	50975	50975	0	0
26286-000000035	6	MACAPA	1.385	299.498	154215	2,5	56	693	693	0	0	10	2	149749	149749	0	0
26426-000000002	6	MACAPA	595	133.225	158150	1,1	25	298	298	0	0	4	2	66613	66613	0	0
40801-000000129	6	MACAPA	1.649	6.328.104	201061	24,2	1066	412	412	412	412	103	4	1582026	1582026	1582026	1.582.026
42201-000000885	6	MACAPA	136	10.960	373083	0,1	2	136	0	0	0	1	1	10960	0	0	0
57202-000010172	6	MACAPA	234	91.140	512006	0,7	16	117	117	0	0	6	2	45570	45570	0	0
13000-000001788	6	MANAUS	380	177.340	130005	1,4	31	190	190	0	0	6	2	88670	88670	0	0
21000-000000049	6	MANAUS	191	60.100	120052	0,4	11	96	96	0	0	4	2	30050	30050	0	0
21000-000000050	6	MANAUS	45	1.500	120052	0	0	45	0	0	0	0	1	1500	0	0	0
22202-001380080	6	MANAUS	273	46.364	135049	0,4	9	136	136	0	0	3	2	23182	23182	0	0
25000-000001904	6	MANAUS	2.028	407.334	250015	1,7	77	1.014	1.014	0	0	7	2	203667	203667	0	0
26000-000004758	6	MANAUS	193	66.300	380932	0,5	12	97	97	0	0	4	2	33150	33150	0	0
26270-000000043	6	MANAUS	4.824	1.865.020	154039	7,5	332	1.206	1.206	1.206	1.206	24	4	466255	466255	466255	466.255
26403-000000002	6	MANAUS	1.230	128.936	158444	1,2	27	615	615	0	0	4	2	64468	64468	0	0
26403-000000002	6	MANAUS	2.372	375.040	158445	1,6	73	1.186	1.186	0	0	6	2	187520	187520	0	0
36205-000001791	6	MANAUS	799	284.235	255004	2,3	51	400	400	0	0	9	2	142118	142118	0	0
40108-000001736	6	MANAUS	1.141	319.520	240105	2,6	58	571	571	0	0	10	2	159760	159760	0	0
40603-000000159	6	MANAUS	781	187.154	193028	1,5	35	391	391	0	0	6	2	93577	93577	0	0
42201-000000735	6	MANAUS	381	91.844	373083	0,7	17	191	191	0	0	3	2	45922	45922	0	0
57202-000007553	6	MANAUS	968	444.140	512006	3,5	78	290	387	290	0	14	3	133242	177656	133242	0
26448-000000055	6	MARABA	726	340.240	158718	2,7	60	363	363	0	0	11	2	170120	170120	0	0

42201-000001012	6	MARABA	263	67.572	373083	0,5	12	132	132	0	0	4	2	33786	33786	0	0
57202-000010707	6	MARABA	182	57.350	512006	0,4	10	91	91	0	0	4	2	28675	28675	0	0
13000-000001722	6	PORTO VELHO	265	83.850	130005	0,6	15	133	133	0	0	5	2	41925	41925	0	0
22202-001380080	6	PORTO VELHO	155	26.296	135001	0,2	5	155	0	0	0	2	1	26296	0	0	0
25000-000005310	6	PORTO VELHO	1.533	970.200	250034	3,8	169	460	613	460	0	16	3	291060	388080	291060	0
26000-000005560	6	PORTO VELHO	270	117.071	400080	0,9	21	135	135	0	0	8	2	58536	58536	0	0
26268-000000518	6	PORTO VELHO	1.781	461.360	154055	1,9	85	891	891	0	0	7	2	230680	230680	0	0
26421-000000002	6	PORTO VELHO	115	107.398	158148	0,8	18	58	58	0	0	7	2	53699	53699	0	0
42201-000000792	6	PORTO VELHO	507	108.838	373083	0,9	20	254	254	0	0	4	2	54419	54419	0	0
57202-000010205	6	PORTO VELHO	630	294.040	512006	2,3	52	315	315	0	0	10	2	147020	147020	0	0
13000-000001781	6	RIO BRANCO	79	112.500	130005	0,8	19	40	40	0	0	7	2	56250	56250	0	0
22202-001380080	6	RIO BRANCO	137	23.355	135002	0,2	4	137	0	0	0	2	1	23355	0	0	0
25000-000005243	6	RIO BRANCO	473	94.994	250012	0,8	18	237	237	0	0	3	2	47497	47497	0	0
26000-000005285	6	RIO BRANCO	69	21.250	400060	0,1	4	69	0	0	0	1	1	21250	0	0	0
26275-000000216	6	RIO BRANCO	2.505	1.309.800	154044	5,2	230	626	626	626	626	21	4	327450	327450	327450	327.450
26401-000000023	6	RIO BRANCO	731	194.338	158156	1,6	36	366	366	0	0	6	2	97169	97169	0	0
30802-000001067	6	RIO BRANCO	71	16.012	200235	0,1	3	71	0	0	0	1	1	16012	0	0	0
36205-000001731	6	RIO BRANCO	241	55.000	255001	0,4	10	121	121	0	0	4	2	27500	27500	0	0
42201-000000705	6	RIO BRANCO	405	73.640	373083	0,6	14	203	203	0	0	2	2	36820	36820	0	0
57202-000010151	6	RIO BRANCO	282	116.820	512006	0,9	21	141	141	0	0	8	2	58410	58410	0	0
42201-000001077	6	SANTAREM	241	19.040	373083	0,1	4	241	0	0	0	1	1	19040	0	0	0
57202-000010705	6	SANTAREM	120	39.950	512006	0,3	7	60	60	0	0	3	2	19975	19975	0	0
57202-000010613	6	TEFE	66	20.450	512006	0,1	4	66	0	0	0	1	1	20450	0	0	0
26421-000000002	6	VILHENA	125	28.916	158148	0,2	5	125	0	0	0	2	1	28916	0	0	0
13000-000001669	7	ARACAJU	486	403.620	130028	3,1	70	146	194	146	0	13	3	121086	161448	121086	0
17000-000061994	7	ARACAJU	159	100.000	170069	0,7	17	80	80	0	0	6	2	50000	50000	0	0
20115-000000806	7	ARACAJU	292	66.284	200344	0,5	12	146	146	0	0	4	2	33142	33142	0	0
22202-001380080	7	ARACAJU	218	37.022	135013	0,3	7	109	109	0	0	2	2	18511	18511	0	0
25000-000005148	7	ARACAJU	1.882	387.852	250038	1,6	73	941	941	0	0	6	2	193926	193926	0	0
26281-000000111	7	ARACAJU	746	161.710	154177	1,3	30	373	373	0	0	5	2	80855	80855	0	0
26423-000000002	7	ARACAJU	1.635	443.850	158134	1,8	81	818	818	0	0	7	2	221925	221925	0	0
30802-000001000	7	ARACAJU	318	73.560	200130	0,6	14	159	159	0	0	2	2	36780	36780	0	0
36205-000002211	7	ARACAJU	765	175.080	255026	1,4	32	383	383	0	0	6	2	87540	87540	0	0
42201-000000925	7	ARACAJU	173	9.000	373083	0,1	2	173	0	0	0	1	1	9000	0	0	0
57202-000010080	7	ARACAJU	1.153	553.720	512006	4,4	98	346	461	346	0	18	3	166116	221488	166116	0
26402-000001869	7	ARAPIRACA	87	25.750	158147	0,2	5	87	0	0	0	2	1	25750	0	0	0
26447-000000008	7	BARREIRAS	581	125.146	158717	1	23	291	291	0	0	4	2	62573	62573	0	0
57202-000007739	7	BARREIRAS	272	92.920	512006	0,7	17	136	136	0	0	6	2	46460	46460	0	0
26402-000001587	7	BATALHA	41	9.250	158147	0	2	41	0	0	0	1	1	9250	0	0	0
57202-000008849	7	CARUARU	569	233.770	512006	1,8	42	285	285	0	0	8	2	116885	116885	0	0
26418-000000002	7	CARUARÚ	665	147.840	158136	1,2	28	333	333	0	0	5	2	73920	73920	0	0

26402-000001587	7	CORURIPE	55	12.250	158147	0,1	2	55	0	0	0	1	1	12250	0	0	0
22202-001380080	7	CRUZ DAS ALMAS	225	38.233	135014	0,3	7	112	112	0	0	2	2	19117	19117	0	0
26351-000000028	7	CRUZ DAS ALMAS	1.706	504.665	158092	2	92	853	853	0	0	8	2	252333	252333	0	0
57202-000007740	7	FEIRA DE SANTANA	521	206.410	512006	1,6	37	261	261	0	0	7	2	103205	103205	0	0
26418-000000002	7	GARANHUNS	458	101.860	158136	0,8	19	229	229	0	0	3	2	50930	50930	0	0
57202-000008850	7	GARANHUNS	378	144.700	512006	1,1	26	189	189	0	0	5	2	72350	72350	0	0
13000-000001506	7	ILHEUS	3.541	920.600	130010	3,8	169	1.771	1.771	0	0	12	2	460300	460300	0	0
26450-000000005	7	ITABUNA	427	187.008	158720	1,5	33	214	214	0	0	6	2	93504	93504	0	0
57202-000007741	7	ITABUNA	481	196.680	512006	1,5	35	241	241	0	0	6	2	98340	98340	0	0
57202-000007742	7	JUAZEIRO	520	198.160	512006	1,6	35	260	260	0	0	6	2	99080	99080	0	0
13000-000001754	7	MACEIO	457	105.638	130027	0,8	20	229	229	0	0	3	2	52819	52819	0	0
25000-000001847	7	MACEIO	2.460	1.381.800	250013	5,4	242	615	615	615	615	22	4	345450	345450	345450	345.450
26231-000000014	7	MACEIO	5.000	1.767.745	153037	7,1	317	1.500	2.000	1.500	0	16	3	530324	707098	530324	0
26402-000001587	7	MACEIO	841	503.250	158147	3,9	88	252	336	252	0	16	3	150975	201300	150975	0
29214-770011200	7	MACEIO	195	72.000	275068	0,5	13	98	98	0	0	5	2	36000	36000	0	0
36205-000001751	7	MACEIO	891	232.798	255002	1,9	43	446	446	0	0	8	2	116399	116399	0	0
42201-000000905	7	MACEIO	138	7.050	373083	0	2	138	0	0	0	0	1	7050	0	0	0
57202-000007516	7	MACEIO	1.519	743.710	512006	2,9	131	760	760	0	0	12	2	371855	371855	0	0
26402-000001905	7	MARAGOGI	80	20.000	158147	0,1	4	80	0	0	0	1	1	20000	0	0	0
26402-000001781	7	MARECHAL DEODORO	123	41.250	158147	0,3	7	62	62	0	0	3	2	20625	20625	0	0
26402-000001943	7	MURICI	78	20.000	158147	0,1	4	78	0	0	0	1	1	20000	0	0	0
26418-000000002	7	OLINDA	687	152.680	158136	1,2	28	344	344	0	0	5	2	76340	76340	0	0
26402-000001738	7	PALMEIRA DOS INDIOS	162	54.250	158147	0,4	10	81	81	0	0	4	2	27125	27125	0	0
26402-000001886	7	PENEDO	79	21.250	158147	0,1	4	79	0	0	0	1	1	21250	0	0	0
22202-001380080	7	PETROLINA	353	60.031	135012	0,5	12	353	0	0	0	2	1	60031	0	0	0
26230-000000038	7	PETROLINA	1.148	229.106	154421	1,9	43	574	574	0	0	7	2	114553	114553	0	0
26430-000000002	7	PETROLINA	1.158	254.340	158149	2,1	47	579	579	0	0	8	2	127170	127170	0	0
42201-000001057	7	PETROLINA	123	9.440	373083	0	2	123	0	0	0	1	1	9440	0	0	0
57202-000008851	7	PETROLINA	369	137.910	512006	1,1	25	185	185	0	0	4	2	68955	68955	0	0
26402-000001923	7	PIRANHAS	90	23.000	158147	0,1	4	90	0	0	0	1	1	23000	0	0	0
13000-000001697	7	RECIFE	1.772	799.550	130025	3,2	141	886	886	0	0	13	2	399775	399775	0	0
17000-000050822	7	RECIFE	2.507	559.166	170055	2,3	104	1.254	1.254	0	0	9	2	279583	279583	0	0
17000-000050822	7	RECIFE	777	345.680	170058	2,7	61	389	389	0	0	11	2	172840	172840	0	0
20115-000000378	7	RECIFE	752	171.004	200398	1,4	32	376	376	0	0	6	2	85502	85502	0	0
25000-000003330	7	RECIFE	9.179	4.651.500	250029	12,3	817	2.295	2.295	2.295	2.295	34	4	1162875	1162875	1162875	1.162.875
25201-000000000	7	RECIFE	245	79.060	179087	0,6	14	123	123	0	0	5	2	39530	39530	0	0
26000-000005064	7	RECIFE	827	450.000	380942	3,5	79	248	331	248	0	15	3	135000	180000	135000	0
26242-000000010	7	RECIFE	10.180	6.500.000	153080	17,1	1131	2.545	2.545	2.545	2.545	47	4	1625000	1625000	1625000	1.625.000
26248-000000260	7	RECIFE	3.994	1.166.110	153165	4,8	212	1.198	1.598	1.198	0	15	3	349833	466444	349833	0
26292-000000304	7	RECIFE	794	148.748	344002	1,2	28	397	397	0	0	5	2	74374	74374	0	0
26418-000000002	7	RECIFE	3.376	345.400	158136	1,6	72	1.688	1.688	0	0	4	2	172700	172700	0	0

29214-714010000	7	RECIFE	1.931	590.000	275068	2,4	107	966	966	0	0	10	2	295000	295000	0	0
36201-000000489	7	RECIFE	274	62.346	254420	0,5	12	137	137	0	0	4	2	31173	31173	0	0
36205-000002031	7	RECIFE	2.200	182.700	255017	0,9	40	1.100	1.100	0	0	3	2	91350	91350	0	0
40301-000000456	7	RECIFE	73	22.600	113211	0,1	4	73	0	0	0	1	1	22600	0	0	0
42201-000000462	7	RECIFE	662	32.550	373083	0,3	8	662	0	0	0	1	1	32550	0	0	0
45205-000000682	7	RECIFE	1.804	283.392	114614	1,2	55	902	902	0	0	5	2	141696	141696	0	0
53203-000000013	7	RECIFE	319	163.000	533014	1,3	29	160	160	0	0	5	2	81500	81500	0	0
57202-000008822	7	RECIFE	208	1.591.300	512006	12,1	267	52	52	52	52	103	4	397825	397825	397825	397.825
26402-000001587	7	RIO LARGO	45	10.750	158147	0	2	45	0	0	0	1	1	10750	0	0	0
13000-000001552	7	SALVADOR	987	184.310	130005	1,5	35	494	494	0	0	6	2	92155	92155	0	0
20115-000000298	7	SALVADOR	798	342.750	200346	2,7	61	399	399	0	0	11	2	171375	171375	0	0
25000-000001964	7	SALVADOR	8.754	1.778.926	250016	5	334	4.377	4.377	0	0	13	2	889463	889463	0	0
25201-000000000	7	SALVADOR	169	54.516	179087	0,4	10	85	85	0	0	4	2	27258	27258	0	0
26000-000004800	7	SALVADOR	712	353.466	380933	2,8	62	356	356	0	0	11	2	176733	176733	0	0
26232-000000043	7	SALVADOR	10.866	3.871.794	153038	10,5	693	2.717	2.717	2.717	2.717	28	4	967949	967949	967949	967.949
26404-000000002	7	SALVADOR	1.731	382.495	158129	1,6	71	866	866	0	0	6	2	191248	191248	0	0
26427-000000002	7	SALVADOR	3.417	1.235.986	158145	5	221	1.025	1.367	1.025	0	16	3	370796	494394	370796	0
36201-000000518	7	SALVADOR	172	37.390	254420	0,3	7	86	86	0	0	2	2	18695	18695	0	0
36205-000001811	7	SALVADOR	3.150	677.700	255005	2,8	127	1.575	1.575	0	0	9	2	338850	338850	0	0
42201-000000503	7	SALVADOR	455	23.300	373083	0,2	6	455	0	0	0	1	1	23300	0	0	0
45205-000000598	7	SALVADOR	1.415	243.697	114617	2,1	47	708	708	0	0	8	2	121849	121849	0	0
57202-000007690	7	SALVADOR	2.195	1.146.160	512006	4,5	201	659	878	659	0	19	3	343848	458464	343848	0
26402-000001976	7	SANTANA DO IPANEMA	61	22.250	158147	0,1	4	61	0	0	0	1	1	22250	0	0	0
57202-000007743	7	SANTO ANTONIO DE JESUS	360	147.670	512006	1,1	26	180	180	0	0	5	2	73835	73835	0	0
26281-000000025	7	SAO CRISTOVAO	3.969	1.166.005	154050	4,8	212	1.191	1.588	1.191	0	15	3	349802	466402	349802	0
26402-000001960	7	SAO MIGUEL DOS CAMPOS	35	18.000	158147	0,1	3	35	0	0	0	1	1	18000	0	0	0
26402-000001820	7	SATUBA	216	55.000	158147	0,4	10	108	108	0	0	4	2	27500	27500	0	0
26402-000001587	7	VICOSA	94	22.500	158147	0,1	4	94	0	0	0	1	1	22500	0	0	0
57202-000007744	7	VITORIA DA CONQUISTA	443	173.780	512006	1,4	31	222	222	0	0	6	2	86890	86890	0	0
26408-000000002	8	ACAILANDIA	180	41.000	158295	0,3	8	90	90	0	0	3	2	20500	20500	0	0
21000-000000128	8	ALCÂNTARA	78	23.478	120627	0,1	4	78	0	0	0	2	1	23478	0	0	0
26408-000000002	8	BACABAL	176	40.000	158297	0,3	7	88	88	0	0	3	2	20000	20000	0	0
26408-000000002	8	BARREIRINHAS	340	77.400	158285	0,6	14	170	170	0	0	3	2	38700	38700	0	0
26408-000000002	8	BURITICUPU	424	96.300	158283	0,8	18	212	212	0	0	3	2	48150	48150	0	0
13000-000001730	8	CABEDELO	698	199.750	130024	1,6	36	349	349	0	0	6	2	99875	99875	0	0
22202-001380080	8	CAMPINA GRANDE	214	36.330	135011	0,3	7	107	107	0	0	2	2	18165	18165	0	0
26252-000000020	8	CAMPINA GRANDE	4.284	964.338	158195	4	179	2.142	2.142	0	0	13	2	482169	482169	0	0
26252-000000050	8	CAMPINA GRANDE	696	140.255	159196	1,1	26	348	348	0	0	5	2	70128	70128	0	0
57202-000008594	8	CAMPINA GRANDE	644	263.390	512006	2,1	47	322	322	0	0	9	2	131695	131695	0	0
26408-000000002	8	CAXIAS	273	62.000	158456	0,5	12	137	137	0	0	4	2	31000	31000	0	0
26408-000000002	8	COELHO NETO	95	21.000	158455	0,1	4	95	0	0	0	1	1	21000	0	0	0

26405-000000002	8	CRATO	348	80.000	158321	0,6	15	174	174	0	0	3	2	40000	40000	0	0
13000-000001706	8	FORTALEZA	1.086	251.482	130022	2,1	47	543	543	0	0	8	2	125741	125741	0	0
16000-000000049	8	FORTALEZA	112	25.929	160050	0,2	5	112	0	0	0	2	1	25929	0	0	0
17000-000061998	8	FORTALEZA	794	277.050	170038	2,2	50	397	397	0	0	9	2	138525	138525	0	0
20115-000000326	8	FORTALEZA	878	200.722	200392	1,6	37	439	439	0	0	7	2	100361	100361	0	0
22202-001380080	8	FORTALEZA	197	33.562	135048	0,2	6	99	99	0	0	2	2	16781	16781	0	0
25000-000002118	8	FORTALEZA	7.688	2.768.950	250017	11,2	496	1.922	1.922	1.922	1.922	26	4	692238	692238	692238	692.238
25201-000000000	8	FORTALEZA	206	66.552	179087	0,5	12	103	103	0	0	4	2	33276	33276	0	0
26000-000004880	8	FORTALEZA	715	632.890	380934	4,9	109	215	286	215	0	21	3	189867	253156	189867	0
26233-000000034	8	FORTALEZA	8.867	2.419.069	153045	6,6	442	2.660	3.547	2.660	0	17	3	725721	967628	725721	0
26405-000000002	8	FORTALEZA	4.097	515.690	158133	2,3	103	2.049	2.049	0	0	7	2	257845	257845	0	0
36205-000001831	8	FORTALEZA	1.596	400.000	255006	1,6	74	798	798	0	0	6	2	200000	200000	0	0
42201-000000442	8	FORTALEZA	475	23.950	373083	0,2	6	475	0	0	0	1	1	23950	0	0	0
42204-000000014	8	FORTALEZA	1.403	1.845.266	193002	14,3	315	351	351	351	351	60	4	461317	461317	461317	461.317
45205-000000759	8	FORTALEZA	1.615	253.400	114610	1,1	49	808	808	0	0	4	2	126700	126700	0	0
57202-000007820	8	FORTALEZA	2.718	1.374.380	512006	5,4	241	680	680	680	680	22	4	343595	343595	343595	343.595
26408-000000002	8	GRAJAÚ	75	17.000	154854	0,1	3	75	0	0	0	1	1	17000	0	0	0
26408-000000002	8	IMPERATRIZ	396	90.000	158596	0,7	17	198	198	0	0	3	2	45000	45000	0	0
57202-000008069	8	IMPERATRIZ	289	113.620	512006	0,9	20	145	145	0	0	7	2	56810	56810	0	0
26408-000000002	8	ITAPECURU MIRIM	99	22.500	154857	0,1	4	99	0	0	0	1	1	22500	0	0	0
17000-000061990	8	JOAO PESSOA	312	124.011	170050	1	22	156	156	0	0	4	2	62006	62006	0	0
25000-000003074	8	JOAO PESSOA	4.472	2.417.100	250027	9,6	423	1.118	1.118	1.118	1.118	31	4	604275	604275	604275	604.275
26000-000005482	8	JOAO PESSOA	415	179.257	380045	1,4	32	208	208	0	0	6	2	89629	89629	0	0
26240-000000025	8	JOAO PESSOA	11.070	5.950.068	153065	15,7	1042	2.768	2.768	2.768	2.768	43	4	1487517	1487517	1487517	1.487.517
26417-000000002	8	JOAO PESSOA	3.010	708.644	158138	2,9	131	1.505	1.505	0	0	9	2	354322	354322	0	0
29214-780011200	8	JOAO PESSOA	178	58.000	275068	0,4	10	89	89	0	0	4	2	29000	29000	0	0
30802-000000760	8	JOAO PESSOA	545	174.350	200122	1,4	31	273	273	0	0	6	2	87175	87175	0	0
36205-000001991	8	JOAO PESSOA	1.320	281.039	255015	2,3	53	660	660	0	0	9	2	140520	140520	0	0
42201-000000825	8	JOAO PESSOA	255	21.040	373083	0,2	5	255	0	0	0	1	1	21040	0	0	0
57202-000008593	8	JOAO PESSOA	1.588	808.160	512006	3,2	142	476	635	476	0	13	3	242448	323264	242448	0
26233-000000970	8	JUAZEIRO DO NORTE	638	139.699	158719	1,1	26	319	319	0	0	5	2	69850	69850	0	0
57202-000007839	8	JUAZEIRO DO NORTE	558	203.950	512006	1,6	36	279	279	0	0	7	2	101975	101975	0	0
57202-000009150	8	MOSSORO	410	155.550	512006	1,2	28	205	205	0	0	5	2	77775	77775	0	0
13000-000001795	8	NATAL	561	215.450	130005	1,7	38	281	281	0	0	7	2	107725	107725	0	0
17000-000061992	8	NATAL	273	1.569.968	170045	11,9	264	68	68	68	68	102	4	392492	392492	392492	392.492
20115-000000828	8	NATAL	473	80.000	200394	0,6	15	237	237	0	0	3	2	40000	40000	0	0
25000-000004205	8	NATAL	2.447	498.436	250032	2,1	94	1.224	1.224	0	0	8	2	249218	249218	0	0
26000-000005533	8	NATAL	353	194.170	380048	1,5	34	177	177	0	0	6	2	97085	97085	0	0
26243-000000007	8	NATAL	10.382	2.591.037	153103	7,2	477	3.115	4.153	3.115	0	19	3	777311	1036415	777311	0
26435-000000002	8	NATAL	3.431	768.934	158155	3,2	143	1.716	1.716	0	0	10	2	384467	384467	0	0
29214-760011200	8	NATAL	262	84.000	275068	0,6	15	131	131	0	0	5	2	42000	42000	0	0

36205-000002091	8	NATAL	944	213.913	255020	1,8	40	472	472	0	0	7	2	106957	106957	0	0
42201-000000845	8	NATAL	260	22.940	373083	0,2	5	260	0	0	0	1	1	22940	0	0	0
57202-000009149	8	NATAL	1.343	689.190	512006	5,4	121	336	336	336	336	22	4	172298	172298	172298	172.298
21000-000000057	8	PARNAMIRIM	935	235.632	120052	1,9	43	468	468	0	0	8	2	117816	117816	0	0
26408-000000002	8	PEDREIRAS	210	47.700	154855	0,4	9	105	105	0	0	3	2	23850	23850	0	0
26408-000000002	8	PINHEIRO	658	149.400	158282	1,2	28	329	329	0	0	5	2	74700	74700	0	0
26442-000000031	8	REDENCAO	673	196.584	158565	1,6	36	337	337	0	0	6	2	98292	98292	0	0
26408-000000002	8	SANTA INES	138	31.500	158290	0,2	6	69	69	0	0	2	2	15750	15750	0	0
26408-000000002	8	SAO JOAO DOS PATOS	408	92.700	158291	0,7	17	204	204	0	0	3	2	46350	46350	0	0
26408-000000002	8	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	257	58.500	154859	0,4	11	129	129	0	0	4	2	29250	29250	0	0
13000-000001746	8	SAO LUIS	509	191.614	130069	1,5	34	255	255	0	0	6	2	95807	95807	0	0
17000-000061988	8	SAO LUIS	576	162.862	170025	1,3	30	288	288	0	0	5	2	81431	81431	0	0
20115-000000640	8	SAO LUIS	417	87.084	200388	0,7	16	209	209	0	0	3	2	43542	43542	0	0
25000-000002524	8	SAO LUIS	5.074	3.142.300	250022	12,4	547	1.269	1.269	1.269	1.269	29	4	785575	785575	785575	785.575
26000-000005388	8	SAO LUIS	305	254.223	400069	1,9	44	153	153	0	0	8	2	127112	127112	0	0
26272-000000006	8	SAO LUIS	4.839	1.290.300	154041	5,3	236	1.452	1.936	1.452	0	17	3	387090	516120	387090	0
26408-000000002	8	SAO LUIS	3.660	284.100	158128	1,4	63	1.830	1.830	0	0	4	2	142050	142050	0	0
26408-000000002	8	SAO LUIS	832	189.000	158276	1,5	35	416	416	0	0	6	2	94500	94500	0	0
26408-000000002	8	SAO LUIS	7.636	1.733.400	158286	7,3	322	2.291	3.054	2.291	0	16	3	520020	693360	520020	0
26408-000000002	8	SAO LUIS	898	204.000	158288	1,7	38	449	449	0	0	7	2	102000	102000	0	0
30802-000000920	8	SAO LUIS	448	97.079	200124	0,8	18	224	224	0	0	3	2	48540	48540	0	0
36205-000001891	8	SAO LUIS	1.761	419.166	255010	1,7	78	881	881	0	0	7	2	209583	209583	0	0
42201-000000650	8	SAO LUIS	664	21.550	373083	0,2	6	664	0	0	0	1	1	21550	0	0	0
57202-000008068	8	SAO LUIS	1.366	682.620	512006	5,4	120	342	342	342	342	22	4	170655	170655	170655	170.655
22202-001380080	8	SÃO LUIS	53	8.996	135082	0	2	53	0	0	0	1	1	8996	0	0	0
26408-000000002	8	SAO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	579	131.600	158296	1,1	24	290	290	0	0	4	2	65800	65800	0	0
22202-001380080	8	SOBRAL	211	35.860	135010	0,3	7	105	105	0	0	2	2	17930	17930	0	0
57202-000007840	8	SOBRAL	485	177.975	512006	1,4	32	243	243	0	0	6	2	88988	88988	0	0
16000-000000049	8	TERESINA	75	17.700	160203	0,1	3	75	0	0	0	1	1	17700	0	0	0
22202-001380080	8	TERESINA	285	48.440	135009	0,4	9	142	142	0	0	3	2	24220	24220	0	0
25000-000003519	8	TERESINA	1.844	1.000.000	250030	3,9	175	553	738	553	0	16	3	300000	400000	300000	0
26000-000005507	8	TERESINA	298	176.850	380955	1,4	31	149	149	0	0	11	2	88425	88425	0	0
26279-000000056	8	TERESINA	5.000	1.220.000	154048	5,1	225	2.500	2.500	0	0	11	2	610000	610000	0	0
26279-000000250	8	TERESINA	248	20.000	150237	0,1	4	248	0	0	0	1	1	20000	0	0	0
26431-000000014	8	TERESINA	2.731	622.967	158146	2,6	116	1.366	1.366	0	0	10	2	311484	311484	0	0
36205-000002051	8	TERESINA	1.061	297.115	255018	2,4	54	531	531	0	0	10	2	148558	148558	0	0
42201-000000945	8	TERESINA	259	13.150	373083	0,1	3	259	0	0	0	1	1	13150	0	0	0
57202-000008893	8	TERESINA	1.328	604.145	512006	4,8	107	398	531	398	0	20	3	181244	241658	181244	0
26408-000000002	8	VIANA	132	30.000	154856	0,2	6	132	0	0	0	2	1	30000	0	0	0
Total Geral			**911.060**	**403.583.334**				359.083	356.941	128.717	66.319			132.568.339	136.773.933	77.639.026	56.602.036

Justificativa: Foi criada a tabela acima, utilizando um laboratório de aferição do tempo de produtividade de um servidor do RH para tratamento das pastas funcionais, com isso chegou-se a um total em minutos que a UPAG levará para entregar as pastas à empresa. De acordo com esse tempo e o volume de pastas da UPAG, chegou-se a uma Equipe de RH mínima estimada para concluir o volume de trabalho compatível com a produção estimada para empresa e o prazo de execução.

Foi realizado um estudo com empresas de digitalização para estimar a quantidade de páginas que um funcionário faz por dia, de acordo com essa quantidade aferida, chegou-se a uma estimativa de Equipe mínima para concluir o volume de trabalho, compatível com o prazo do contrato. Com este dado estabeleceu-se um tempo estimado em meses que a Empresa levará para concluir todas etapas.

De posse desta correlação de quantidade de pastas e documentos contidos de acordo com cada regime jurídico, criou-se uma estimativa de execução para as UPAGS entregarem uma quantidade de pastas com páginas numeradas para as empresas executarem o trabalho e uma estimativa de produtividade mínima para a empresa executar o serviço sem ocorrer interrupção de trabalho.

Nota 1- Volume podendo ser dividido em até quatro etapas. No caso de 4 etapas: primeira 20%; segunda 30%; terceira 30%; sendo última etapa 20% do total.

Nota 2- As unidades com quantidade pequena de pastas estão listadas acima para que se tenha ideia do volume total, sujeitas a ajustes quando da IRP.

Nota 3- A coluna de meses RH e Meses Empresa é o período total para se executar as etapas. Ex: 0,5 é equivalente a 11 dias úteis, isto é, prazo máximo para executar todas etapas.

Nota 4- A divisão em etapas é para acompanhamento da execução e não está vinculada a meses, isto é, não significa interrupção do trabalho.

Nota 5 – O plano de execução contempla até 4 etapas, sendo o volume distribuído dentro das etapas da seguinte forma: Se o prazo aferido for <2 meses = 1 Etapa; Se o prazo aferido for <13 meses = 2 Etapas; Se o prazo aferido for <23 meses = 3 Etapas e se o prazo aferido for >=23 meses = 4 Etapas.

Termo de Referência – ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DE PROCESSO DE TRABALHO - SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E ASSINATURA DIGITAL- ATIVIDADES DAS UPAGs E DAS CONTRATADAS.

1. Cadastramento de contrato (UPAG)

O Gestor UPAG irá realizar o cadastramento das informações contidas no contrato no SGS.

2. Definição de Local (UPAG)

O Gestor UPAG, providenciará a disponibilização do local no SGS ocasião em que o sistema informará à empresa para a vistoria, por meio de e-mail.

3. Geração de Ordem de Serviço (OS) (UPAG)

O Gestor UPAG irá acessar o SGS, e emitir uma ordem de serviço com o quantitativo de páginas informadas no cadastramento do Contrato.

Na geração desta OS, o Gestor da UPAG irá ainda indicar todos os dados do local que foi previamente acordado com a empresa para execução dos trabalhos. A Empresa irá disponibilizar, em um prazo de 10 dias, todos os recursos necessários para início das atividades estabelecidas, neste Termo de Referência, para a unidade contratante. Será considerado, a título de avaliação do cumprimento de datas, o dia seguinte à data formal de encaminhamento da Ordem de Serviço à Empresa.

Em caso de indisponibilidade do SGS, o Gestor UPAG deverá utilizar o modelo de formulário "Emissão de Ordem de Serviço" conforme Anexo VII para execução do fluxo alternativo até o reestabelecimento do SGS quando as informações deverão ser inseridas no mesmo para continuidade dos trabalhos.

4. Geração de Romaneios (UPAG)

A geração de Romaneios inicia-se após a emissão da OS pela UPAG e o aceite por parte da contratada, informando o quantitativo de folhas e folhas com verso, que serão convertidas em páginas a serem digitalizadas. O órgão ou UPAG poderão selecionar um grupo de pastas funcionais levando em consideração o prazo máximo de execução do trabalho o estabelecido na tabela de execução.

O final da geração de um Romaneio implica na formalização documental da relação de pastas (Termo de Recebimento do romaneio) que estão sendo entregues.

Em caso de indisponibilidade do SGS o operador UPAG deverá utilizar o modelo de formulário "Termo de Recebimento do Romaneio" conforme Anexo VII para execução do fluxo alternativo até o reestabelecimento do SGS quando as informações deverão ser inseridas no mesmo para continuidade dos trabalhos.

5. Entrega das pastas físicas (UPAG)

Refere-se à entrega física das pastas funcionais com as folhas numeradas, e divididas por seções se for o caso, com **a** Declaração de conclusão da digitalização do Legado que será obrigatoriamente o último documento da última seção do legado. compreendendo:

a) A coleta das pastas, que consiste na retirada das mesmas dos locais de armazenamento do órgão ou unidades pagadoras (UPAGs), e encaminhamento para o local definido para execução dos trabalhos pela empresa (que deve corresponder ao indicado na Ordem de Serviço), e deve obedecer aos requisitos básicos

definidos, onde os grupos de pastas funcionais denominados Romaneios deverão ser identificados e numerados com as informações mínimas necessárias à localização das pastas após ou durante o manuseio;

b) Durante a entrega das pastas relacionadas no romaneio, as partes envolvidas deverão assinar o termo de recebimento de romaneio.

c) Todas as atividades de retirada e transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante do órgão, de forma a garantir o cumprimento das normas de integridade e segurança física, cuidando-se da prevenção de qualquer tipo de dano para os documentos.

d) A qualquer momento os representantes do órgão ou unidades pagadoras (UPAGs) ou Fiscal UPAG poderá indagar sobre os procedimentos de armazenamento posterior à entrega, e que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência e seus anexos.

6. Recepção do Romaneio (CONTRATADA)

Trata do processo de recepção de pastas a serem higienizadas e digitalizadas por parte do representante da empresa e obedece a requisitos básicos onde os grupos de pastas funcionais que compõem o Romaneio deverão ser identificadas com as informações mínimas necessárias à recomposição das pastas físicas segundo os preceitos de gestão documental. Este processo obedece aos seguintes requisitos básicos:

a) Os documentos transferidos deverão ser armazenados na área definida pela empresa, devidamente identificada, de forma a garantir o cumprimento das normas de integridade e segurança física, cuidando-se da prevenção de qualquer tipo de dano os documentos;

b) A qualquer momento o Gestor UPAG poderá indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atendam aos requisitos definidos nesse Termo de Referência.

Em caso de indisponibilidade do SGS o gestor da contratada deverá utilizar o modelo de formulário "Termo de Recebimento do Romaneio" conforme Anexo VII para execução do fluxo alternativo até o reestabelecimento do SGS quando as informações deverão ser inseridas no mesmo para continuidade dos trabalhos.

7. Solicitação de Pasta Avulsa (UPAG)

O Gestor UPAG poderá, a qualquer momento, retirar uma ou mais pastas funcionais que estejam entregues à empresa, fazendo o devido registro no sistema. Não é permitido a retirada de pastas após o upload das imagens no SGS por parte da contratada, neste caso sendo necessário a UPAG aguardar a finalização do romaneio.

Para proceder a retirada da pasta, o Gestor UPAG deverá usar o SGS. Ao indicar no sistema essa solicitação para a empresa, esta deverá tempestivamente fazer a devolução da pasta, registrando também no SGS. Este processo irá excluir a pasta indicada do respectivo Romaneio, ficando a mesma liberada para incorporação em outro Romaneio, quando julgado necessário pelo Gestor UPAG.

Em caso de indisponibilidade do SGS o a UPAG e a contratada deverão utilizar o modelo de formulário "Termo de Solicitação/Devolução de Pasta" conforme Anexo VII para execução do fluxo alternativo até o reestabelecimento do SGS, quando então as informações deverão ser inseridas no mesmo, para continuidade dos trabalhos.

8. Devolução de Pasta Avulsa (CONTRATADA)

Devolução de pasta avulsa em casos excepcionais nos quais os documentos da mesma estejam danificados ou não estejam em condições mínimas aceitáveis para execução do serviço de digitalização. Neste caso, a empresa manifesta no SGS o pedido de devolução, seguindo o mesmo procedimento do item anterior, inclusive utilizando o referido "Termo" nos casos de indisponibilidade do SGS.

9. Higienização dos Documentos (CONTRATADA)

A Empresa deverá retirar os documentos das pastas para iniciar a atividade de higienização e quando se tratar de processo deverá manter o conjunto documental, obedecendo à ordem original inclusive as capas.

A atividade de higienização básica consiste em:

a) Desdobrar e planificar os documentos;

b) Retirar clipes, grampos e outros prendedores;

c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais prejudiciais à clareza da captura das informações durante a atividade de digitalização.

Ainda deverá ser executado o processo de limpeza física de documentos a serem digitalizados. Esta limpeza básica consistirá na aplicação de processo de remoção de poeira, retirada de detritos e outros elementos típicos do resultado da ação do tempo.

Caso a integridade do documento tenha sido comprometida pela atividade de higienização, a empresa deverá restituí-lo, no conjunto da pasta funcional e preencher o "Registro de Ocorrências".

Documentos que exigirem restauração, ou que não tenham condições de digitalização, deverão ser informados ao órgão ou entidade responsável para respectivo tratamento (restauração) que não está incluso no processo de higienização. Essa devolução se dará no conjunto da pasta funcional, não sendo permitida a devolução isolada de documentos, devendo ainda incluir na pasta funcional relatório de ocorrências que deverá ser digitalizado juntamente com os documentos da pasta.

10. Digitalização de Documentos (CONTRATADA)

A digitalização irá formar a base de imagens de documentos no padrão PDF/A com OCR, sendo complementada pela atividade de assinatura digital com certificado ICP-BRASIL.

Destaca-se a seguir as especificações técnicas intrínsecas à atividade de digitalização:

a) A digitalização consiste na captura da imagem, gerando um banco de imagens (matrizes digitais), com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o arquivo digital e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

b) A digitalização deverá ocorrer para cada face da página do documento, frente e verso quando houver informação representativa no verso, como por exemplo apenas uma assinatura, rubrica ou carimbo.

c) Serão digitalizados todos os documentos relativos aos assentamentos funcionais físicos na forma que foram entregues pelas UPAGs, inclusive a declaração de conclusão da digitalização do Legado que será obrigatoriamente o último documento da última seção do legado, excluindo-se somente as sinaléticas.

No processo de digitalização, a empresa deverá:

a) Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;

b) Solidificar e eliminar fundo e ruídos;

c) Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos;

d) Ajustar a orientação do documento, como por exemplo o giro na imagem;

e) Remover páginas em branco;

f) Processar documentos em formato retrato e paisagem.

Caso a integridade do documento tenha sido comprometida pela atividade de digitalização, a empresa deverá restituí-lo, no conjunto da pasta funcional, ao órgão ou entidade beneficiária dos serviços (UPAG), e preencher o "Registro de Ocorrências".

Todos os arquivos e dados gerados no processo de digitalização dos documentos serão de propriedade das Unidades Contratantes, não cabendo à empresa qualquer direito sobre os mesmos, como também é vedada a manutenção de cópias ou qualquer tipo de reprodução por parte da contratada, devendo esta eliminar por completo todos os arquivos intermediários utilizados durante o processo.

Para comprovação da qualidade da imagem digitalizada o fiscal irá utilizar o SGS que validará o formato do arquivo e fará a recusa de documentos digitalizados que não reproduzam o original, inclusive por inspeção visual.

Caso se apure que a taxa de reconhecimento de OCR fique aquém dos padrões aceitáveis pelo mercado (superior a 90% conforme debatido em Consulta Pública), em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

11. Assinatura Digital (CONTRATADA)

A aplicação da assinatura digital nos documentos digitalizados, , inclusive a declaração de conclusão da digitalização do Legado que será obrigatoriamente o último documento da última seção do legado, será realizada pela empresa por meio de certificado digital no âmbito da cadeia da ICP-Brasil fornecido pela entidade contratante com a finalidade de gerar validade jurídica aos assentamentos funcionais digitais.

12. Controle de Qualidade (CONTRATADA)

É condição intrínseca que a contratada assegure a qualidade da prestação dos serviços. Para tal, a mesma deve fazer uma conferência e avaliação de qualidade nos documentos-imagens gerados, pasta por pasta, visando garantir um menor esforço nas atividades de fiscalização do Romaneio. Ocorrências sucessivas ou abusos na qualidade dos serviços executados serão apontados pelo fiscal no termo de Registros de Incidentes ou Ocorrências, incitando sanções ou glosas à empresa.

Esta etapa permite que a empresa recuse um documento de má qualidade e refaça o serviço antes do envio e da etapa de fiscalização.

13. Solicitação de Fiscalização de Romaneios (CONTRATADA)

Após o encerramento de um romaneio pela empresa, esta deverá solicitar a fiscalização, do romaneio específico, pelo SGS.

Em caso de indisponibilidade do SGS o GESTOR EMPRESA deverá formalizar a solicitação de fiscalização especificando o Romaneio através de oficio para execução do fluxo alternativo até o reestabelecimento do SGS quando as informações deverão ser inseridas no mesmo para continuidade dos trabalhos.

14. Fiscalização de Romaneio (UPAG)

O fiscal deverá verificar os seguintes itens para realizar a fiscalização das páginas digitalizadas pela empresa contratada:

a) Se o formato é PDF/A pesquisável;

b) Se está na resolução de 300 DPI;

c) Se a imagem está no modo de cor, tons de cinza;

d) Se a imagem está com o recorte correto;

e) Se a imagem está sem inclinação;

f) Se a imagem está sem perda de nitidez;

g) Se a imagem não está com aspecto granulado;

h) Se a imagem não está com reflexos;

Após a verificação, o fiscal deverá aprovar ou reprovar no SGS os documentos digitalizados pela empresa.

15. Devolução de Romaneios (CONTRATADA)

Recomposição da pasta e respectiva documentação, atividade constante do item "atividade da empresa", somente ocorrerá após realização fiscalização com respectivo atesto dos serviços executados.

Em caso de indisponibilidade do SGS o GESTOR EMPRESA deverá utilizar o modelo de formulário "Termo de Devolução do Romaneio" conforme Anexo VII para execução do fluxo alternativo até o reestabelecimento do SGS quando as informações deverão ser inseridas no mesmo para continuidade dos trabalhos.

16. Aceite da devolução das Pastas (UPAG)

Trata do processo de recebimento da devolução de pastas, registrado no SGS, após ter sido solicitada a fiscalização do Romaneio pela empresa.

Deverá ser conferida a recomposição das pastas físicas e quantitativo de páginas com o termo de recebimento de romaneio, devendo-se registrar todas as irregularidades encontradas na devolução das pastas.

Em caso de indisponibilidade do SGS o OPERADOR UPAG deverá utilizar o modelo de formulário "Termo de Devolução do Romaneio" conforme Anexo VII para execução do fluxo alternativo até o reestabelecimento do SGS quando as informações deverão ser inseridas no mesmo para continuidade dos trabalhos.

17. Encerramento da Ordem de Serviço (UPAG)

O órgão ou unidades pagadoras (UPAGs), quando do término do(s) Romaneio(s) da OS, incluída a fiscalização, dará conhecimento eletrônico por intermédio do Sistema de Gestão de Serviços, que acompanhou a realização da Ordem de Serviço, completa ou parcialmente, apontando justificativas para a inexecução de uma ou mais pastas que foram indicadas na Ordem de Serviço por meio de Registro de Incidentes e Ocorrências.

18. Garantia de Segurança da Informação (UPAG)

É responsabilidade do órgão ou unidades pagadoras (UPAGs) garantir ao longo de todo o processo que o local indicado para realização das atividades seja controlado, isto é, contemple medidas mínimas de segurança:

a) Portas das salas trancadas no encerramento e abertura do expediente de trabalho;

b) Mesas e armários trancados que não sejam para acesso da empresa;

c) Estações de trabalho protegidas contra uso e acessos indevidos e com acesso à Web exclusivamente para uso do Sistema de Gestão de Serviços;

d) Disposição e proteção das mídias existentes dentro da sala;

e) Informações protegidas de eventuais acidentes e disciplina de armazenamento da documentação no local;

f) Inexistência de equipamentos de descarte de informações;

g) Áreas de circulação restritivas para a empresa.

Termo de Referência – ANEXO III

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

O .....CONTRATANTE....., com sede em .....CIDADE/UF....., inscrito no CNPJ....., e .....NOME DA EMPRESA....., pessoa jurídica com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF ....., e sempre que em conjunto serão referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº ....., celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a DIGITALIZAÇÃO de pastas Funcionais;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a .....NOME DA EMPRESA..... tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documentos contidos nas Pastas Funcionais de que a .....NOME DA EMPRESA..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

Estabelece-se o presente TERMO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES contidas nos documentos das Pastas Funcionais a serem trabalhadas, principalmente sendo as mesmas são classificadas como RESTRITAS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES;

b) A .....NOME DA EMPRESA..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas ou conhecidas enquanto estiver seu manejo os documentos contidos dentro das Pastas Funcionais, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquela prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo Órgão Contratante;

c) A .....NOME DA EMPRESA..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e prepostos faça uso das INFORMAÇÕES contidas nos documentos das Pastas Funcionais a serem trabalhadas;

d) O Órgão Contratante, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela .....NOME DA EMPRESA.....

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

1.1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

1.2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

1.3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tais ordens, previamente e por escrito, dando a elas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear as medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

a) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;

b) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do Órgão Contratante;

c) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a cientificar seus diretores, empregados e prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES;

d) A .....NOME DA EMPRESA..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizada por escrito pelo Órgão Contratante;

e) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar o Certificado Digital fornecido pelo órgão contratante somente para assinar a pasta funcional digitalizada.

f) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;

g) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;

h) Os produtos gerados na execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à .....NOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do Órgão Contratante;

i) A .....NOME DA EMPRESA..... firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições deste TERMO;

j) A .....NOME DA EMPRESA..... obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele está vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a .....NOME DA EMPRESA....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo .....NOME ÓRGÃO CONTRATANTE....., inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO celebrado entre as PARTES, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

b) Este TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais situações, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES;

d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste TERMO, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

a) Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária .....COMARCA DO ÓRGÃO CONTRATANTE..... para dirimir quaisquer dúvidas originadas deste TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela .....NOME DA EMPRESA....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

.....LOCAL....., _____ de _____ de 20 .

Nome
Diretor
.....NOME DA EMPRESA.....

Termo de Referência – ANEXO IV

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Os serviços deverão ser executados conforme os seguintes Instrumentos de Medições de Resultado (IMR):

01 - Indicador de Qualidade do AFD: Eficácia e Eficiência na digitalização das Pastas Funcionais no AFD.	
Item	**Descrição**
Finalidade	Aferir a qualidade dos serviços (Padrão AFD) em sua totalidade de forma a garantir um baixo retrabalho da organização com a devida redução das atividades dos fiscais. A qualidade será auferida sobre as páginas digitalizadas das pastas que compõem o romaneio, considerando o cumprimento das especificações dos serviços constante no item 3 e do anexo II deste TR.
Meta a cumprir	Mínimo de 98% de índice de acerto de páginas entregues no conjunto de romaneios faturados mensalmente.
Instrumento de medição	Sistema de Gestão de Serviços – SGS. Quantidade de romaneios entregues pela Contratada.
Forma de acompanhamento	Relatórios Gerenciais e Estatísticos oriundos do Sistema de Gestão de Serviços – SGS. Estes relatórios informarão a quantidade de romaneios entregues, a quantidade de pastas e páginas digitalizadas.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	De todos os romaneios aceitos, será apurado a quantidade de páginas recebidas menos a quantidade de páginas rejeitadas pelo processo de fiscalização, e este valor então será dividido pela quantidade de páginas recebidas em caráter definitivo e dentro do mês de faturamento (índice de acerto). Índice de Acerto = Total páginas recebidas - Quantidade páginas rejeitada x 100 Total de páginas recebidas
Início da Aferição	A fiscalização se dará desde o início das atividades da empresa contratada.
Faixas de ajuste no pagamento	A aplicação dos ajustes para pagamento, será aplicado no segundo mês de fiscalização em diante, considerando o índice de acerto de acordo com os seguintes percentuais: Igual ou superior a 98% de acerto = 100% do valor da quantidade de páginas digitalizadas e aceitas; Abaixo de 98% até 95% = 95% do valor da quantidade de páginas digitalizadas e aceitas; Abaixo de 95 % de acertos = 90% do valor da quantidade de páginas digitalizadas e entregues. O valor da quantidade de páginas digitalizadas e entregues será aquele contido em contrato
Sanções	As sanções previstas no item 12 deste TR

Observações	a) A aplicação de sanções é cumulativa com os ajustes no pagamento; b) A aplicação das faixas de ajuste de pagamento se dará a partir do segundo mês de fiscalização, pois é necessário no primeiro mês de execução dos serviços a adequação/adaptação da contratada às realidades do Órgão Contratante, local de execução, características do seu acervo etc., ocorrendo, por certo, adequação na produção; c) o fiscal emitirá parecer e IMR sobre a quantidade de páginas digitalizadas e aceitas, aplicando o cálculo de Faixas de ajuste de pagamento e sanções, quando passível, encaminhando para a Contratada para emissão da Nota fiscal no exato valor do parecer (IMR).

Termo de Referência – ANEXO V

DISPOSITIVOS LEGAIS E NORMATIVOS APLICÁVEIS

1 – Dispositivos Legais e Normas Aplicáveis

A base legal para a realização da contratação é, antes de tudo, a Constituição Federal, a legislação específica em licitações e contratos LEI nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**,** a lei que institui a modalidade de licitação denominada pregão LEI nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, e a legislação referente a organização e gestão de documentação e arquivos públicos, incluindo diversos instrumentos legais e normativos, dentre eles:

- LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- LEI 12.527/2011, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011- Regula o acesso a informações previsto no inciso xxxiii do ART. 5º.
- DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002 - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012 -Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MP Nº 3, DE 20 DE ABRIL DE 2017 - Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MP Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

-PORTARIA MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 - Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

-PORTARIA NORMATIVA / SEGRT Nº 4, de 10 de março de 2016 - Dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

Da Constituição Federal ressaltamos as seguintes normas:

"Art. 5º...

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional".

"Art. 5º...

XXXIII - todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. "

"Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. ”

Da Lei nº 8159/1991, destacamos:

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

“Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediaria, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. ”

“Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei. ”

“Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municípios. ”

Da Lei nº 12.682/2012, destacamos:

“Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados. ”

Do Decreto 4073/2002, destacamos:

“Art. 12. Integram o SINAR:

I – o Arquivo Nacional;

II – os arquivos do Poder Executivo Federal;

III – os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV – os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V – os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI – os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII – os arquivos municipais dos Poderes Executivos e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistematicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentores de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central”.

“Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – Produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II – Produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente.

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV – Produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único: A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público. ”

“Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos as atividades-meio serão analisadas, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos as atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no **caput**, aprovadas pelo Arquivo Nacional. ”

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), estabeleceu:

Incidem sobre a execução do objeto desta licitação, as diversas Portarias do CONARQ, que regulamentam e disciplinam o tratamento de acervos documentais da Administração Pública.

Segue abaixo o arcabouço legal que fixa a obrigação e as responsabilidades dos órgãos, entidades e empresas públicas em relação a organização, preservação e gerenciamento dos seus acervos documentais:

- e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf
- Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=138&sid=46
- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46
- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=1&infoid=71&sid=46
- Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46
- Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46
- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46

Termo de Referência – ANEXO VI

Glossário

- **Acervo** - Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
- **Acessibilidade** - Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital. (I) *Accessibility*. Ver: Acessibilidade, Acesso.
- **Acesso** - Direito, oportunidade ou meio de encontrar, recuperar e usar a informação. Ver: Acessibilidade; Classificação (2); Credencial de Segurança.
- **Acordo do Nível de Serviço (ANS)** - Termos objetivos sobre a prestação de níveis de serviços e constantes do Termo de Referência para contratação dos serviços. É utilizado para validação dos resultados e aplicação de penalidades.
- **Anexo** - Um objeto digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico, com um documento ou um fluxo de trabalho. (I) *Attachment.*
- **Anotação** - Informação acrescentada ao documento arquivístico após sua produção. Exemplos: "urgente", "arquive-se", número do protocolo, código de classificação, temporalidade, data, hora e local da transmissão, indicação de anexos e outros.
- **Arquivamento** – 1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.
- **Arquivística** (Arquivologia) - É um campo de conhecimento que estuda a informação arquivística, isto é, a informação ligada a processos de trabalho. É um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos.
- **Arquivo** - 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico. Ver: Arquivo Digital.
- **Assentamento Funcional Digital** – Dossiê, em mídia digital, fonte primária de informação de dados do servidor público federal e que substituirá a Pasta Funcional ou Assentamento Funcional.
- **Assentamento Funcional Digitalizado** – Dossiê de documentos digitalizados obtidos a partir de serviços de digitalização do dossiê (Pasta Funcional) dos servidores da ativa, aposentados, pensionistas e outros dossiês associados às atividades do servidor público.
- **Atualização** - Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte. (I) *Refreshing.* Ver: Conversão; Migração; Reformatação.
- **Autenticidade** - Credibilidade de um documento. É a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. Ver: Autenticação; Certificado de Autenticidade.
- **Banco de Dados** - 1. Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases de dados relacionadas entre si, segundo um modelo de dados; b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade. 2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGBD: *software* que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados). Ver: Base de Dados.
- **Base de Dados** - Conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso, formatação e validação e gerenciados por um sistema gerenciador de banco de dados – SGBD. Ver: Banco de Dados.
- **BD do Sistema de Gestão de Serviços** – Banco de Dados com diferentes Tabelas, criado, especialmente para controlar os serviços do Projeto AFD e receber os dados a serem utilizados na validação e população do Banco de Dados no novo Sistema de Gestão de Pessoas da SRH.
- **Caixa-Arquivo** – Caixa de papelão (embalagem física) que conterá os documentos a partir da retirada da Pasta Funcional do órgão que emitiu Romaneio de Serviço e recebida pela empresa.
- **Captura** - Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento. Ver: Arquivamento; Classificação; Registro
- **Categoria de Sigilo** – Ver: Grau de Sigilo
- **Certificado de Autenticidade** - Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos

digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação. Ver: Autenticação; Autenticidade.

- **Ciclo Vital dos Documentos** (Ciclo de Vida do Documento) - Sucessivas fases pelas quais passam os documentos arquivísticos da sua Produção à Guarda Permanente ou Eliminação.
- **Classificação** - 1. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir um código. 2. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada "Classificação de Segurança". Ver: Código de Classificação; Grau de Sigilo; Plano de Classificação.
- **Código de Classificação** - Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um plano de classificação. Ver: Classificação; Plano de Classificação.
- **Completeza** - Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências. (I) *Completeness.* Ver: Elemento Intrínseco; Elemento Extrínseco; Confiabilidade.
- **Confiabilidade** - Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere sendo estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação. (I) *Reliability.* Ver: Completeza.
- **Confidencialidade** – Classificação de documentos ou informações que, se divulgadas para pessoas não autorizadas, podem causar danos ou colocar em risco os interessados produtores do documento ou informação (pessoas ou organizações).
- **Consulta das Pastas Funcionais -** Processo automatizado de consulta por CPF/Matrícula SIAPE aos documentos já digitalizados na base única de imagens, para evitar a duplicidade do trabalho a ser realizado. Servidores com pastas duplicadas ou com documentos já digitalizados, não deverão ter seus documentos novamente processados.
- **Contexto** - Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico.
- **Contexto de Procedimentos** - Refere-se a normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.
- **Contexto de Proveniência** - Refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos. Ver: Contexto Documental; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
- **Contexto Documental** - Refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence. Ver: Contexto; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
- **Contexto Jurídico-Administrativo** - Refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição. Ver: Contexto Documental; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
- **Contexto Tecnológico** - Refere-se ao ambiente tecnológico (*hardware, software* e padrões) que envolve o documento. Ver: Contexto Documental; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto de Proveniência.
- **Empresa** – Empresa vencedora do processo de licitação em cada lote e para a qual é adjudicado um contrato para realização do objeto, conforme itens e lotes especificados em edital.
- **Contratante** – Entidade ou órgão que, após processo licitatório, assume as responsabilidades de condução do serviço ou compra de produto a ser fornecido pela empresa.
- **Controle de Versão** - Conjunto de operações que permite gerenciar as versões de um documento arquivístico digital. Ver: Identificador Único
- **Conversão** - Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. conversão de dados: mudança de um formato para outro. 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos. (I) *Conversion*. Ver: Migração; Atualização; Reformatação
- **Correio Eletrônico** - Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores.(I) *e-mail.* Ver: Endereço de Correio Eletrônico; Mensagem Eletrônica.
- **Credencial de Segurança** - Um ou vários atributos, associados a um usuário ou serviço, que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido.

- **Cronograma Físico de Execução** – Cronograma com atividades e datas sem a presença de valores financeiros associados a cada fase ou etapa.
- **Custódia** - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independente de vínculo de propriedade.
- **Dado** - Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicado, processado e interpretado de forma manual ou automática. Ver: Metadados.
- **Desarquivamento** – Dado que um documento é considerado arquivado, após ter sido processado e produzido, determina-se como desarquivamento, o procedimento de recolocação deste documento à disposição de usuários autorizados para acesso ao mesmo.
- **Destinação** - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação. Ver: Eliminação; Recolhimento.
- **Digitalização** - Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.
- **Disponibilidade** – 1. Após criado, um documento pode ou não estar disponível. 2. Um sistema é considerado disponível caso se mantenha funcionando e acessível pelo período pré-estabelecido no Acordo de Nível de Serviço (ANS).
- **Documento** - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte. Ver: Documento Digital; Documento Eletrônico; Suporte.
- **Documento Arquivístico** - Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade sendo retido para ação ou como referência. (I) *Record*.
- **Documento Arquivístico Digital** - Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.(i) *Digital record*. Ver: Documento Arquivístico; Documento Digital.
- **Documentos Funcionais -** Entende-se por documentos funcionais todos os documentos oficiais associados à vida do servidor público. Parte destes documentos é obrigatória nas pastas funcionais atuais dos servidores. Alguns outros são associados ao servidor e fazem parte de sistemas de controles administrativos fora do âmbito da gestão de recursos humanos. Uma Tabela de Documentos Funcionais do Servidor Público, constando a temporalidade e validade de cada documento, a classificação de segurança da informação é essencial para avaliar, preparar e validar os documentos nas pastas funcionais de cada servidor.
- **Documentos de Valor Permanente** – Documentos cuja validade não tenham data prevista de encerramento.
- **Dossiê** - Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade. Ver: Dossiê Híbrido; Processo; Pasta Funcional.
- **Dossiê Híbrido** - Dossiê constituído por documentos digitais e não digitais. Por exemplo: projetos arquitetônicos que apresentam a descrição em papel e as plantas em disco óptico. Ver: Processo Híbrido; Pasta Funcional Híbrida.
- **Edital** - Documento através do qual a instituição compradora (MP) estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido.
- **Elemento Extrínseco** - Atributo que caracteriza a forma externa do documento arquivístico. Exemplo: tipo, cor e tamanho da letra; apresentação (textual, gráfico, sonoro ou multimídia); selo, logomarca; assinatura digital; *links* e outros. Ver: Documento Arquivístico; Elemento Intrínseco.
- **Elemento Intrínseco** - Atributo que caracteriza a forma interna do documento arquivístico. Exemplo: autor, destinatário, data, local, assinatura, assunto e outros. Ver: Documento Arquivístico; Elemento Extrínseco.
- **Eliminação** - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

Emulação - Estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

- **Entidade de Validação** – Órgão ou entidade responsável pela verificação e validação das especificações do serviço a ser realizado ou produtos a serem contratados.
- **Exportação** - Processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver uma conversão. (Ver: Conversão)
- **Forma Documental** - Regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui elementos extrínsecos e intrínsecos. (I) *documentary form*. Ver também: Elemento Extrínseco; Elemento Intrínseco.
- **Gestão Arquivística de Documentos -** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção,

tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (I) *Record Management*. Ver: Sistema de Gestão Arquivísticas de Documentos; Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

- **Grau de Sigilo** - Graduação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele em razão da natureza de seu conteúdo com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.
- **Identificador Único** - Código gerado automaticamente que identifica o dossiê, o processo ou o item documental de maneira a distinguí-lo dos demais. (I) *File Identifier.* Ver: Controle de Versão.
- **Índice** – Atributo de um documento utilizado para localização e recuperação do mesmo em momento posterior.
- **Informação** - Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento.
- **Instrumento de Medição de Resultado** - IMR
- **Integridade** - Estado dos documentos que se encontram completo e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada.
- **Item Documental** - A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível.
- **Irretratabilidade -** Impossibilidade de negar a autoria em relação a uma atividade, serviço ou transação realizada anteriormente.
- **Lote** – Parcelamento / fracionamento de todo o objeto contratado para execução por mais de uma empresa prestadora de serviços (cada uma com um ou mais lotes vencidos) segundo características de atendimento de um serviço. No caso do projeto apresentado, o lote é caracterizado por uma regionalização.
- **Maço** - Conjunto de documentos reunidos por um critério contidos no mesmo invólucro.
- **Mapa de locação** – Trata da informação de local físico de armazenamento de grupos de documentos (no caso de caixas de pastas funcionais, tendo como exemplo a definição de: arquivo de origem, corredor, estante e caixa).
- **Massa documental –** no caso deste Projeto, o termo é utilizado com**o "**massa documental dos Órgãos", isto é, todos os documentos relativos às funções de RH de pertinência de cada órgão.
- **Mídia** – Ver: Suporte.
- **Migração** - Conjunto de procedimentos e técnicas para manter e assegurar a capacidade dos Objetos Digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. Consiste na transferência de um Objeto Digital: a) de um Suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um Suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna. Pode ocorrer por Conversão, por Atualização ou por Reformatação. Ver: Acessibilidade; Conversão; Objeto Digital; Reformatação; Atualização.
- **Minuta** - Versão preliminar de Documento sujeita à aprovação.
- **Nível de Serviço** – Ver Acordo de Nível de Serviço (ANS)
- **Objeto Digital** - Conjunto de uma ou mais cadeias de *bits* que registram o conteúdo do objeto e de seus Metadados associados. Constitui-se de três níveis: 1. Nível Físico – Refere-se ao Objeto Digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos *bits* nos Suportes. (*e.g*. No suporte magnético, o Objeto Físico é a sequência do estado de polaridades negativas e positivas; No suporte óptico, é a sequência de estados de translucidez, transparência e opacidade); 2. Nível Lógico – Refere-se ao Objeto Digital enquanto conjunto de sequências de *bits*, que constitui a base dos objetos conceituais; 3. Nível Conceitual – Refere-se ao Objeto Digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário. (*e.g*. O documento visualizado na tela do computador. (I) *Digital Object.* Ver: Arquivo Digital.
- **Ordem de Serviço -** Registro eletrônico gerado pelo Ministério do Planejamento que indica a liberação para realização de um quantitativo de documentos eletrônicos a serem tratados no local especificado na ordem de serviço para conhecimento do órgão ou entidade beneficiada. Além dos dados de definição da ordem de serviço (número único, data, órgão ou entidade beneficiada, Empresa autorizada, autorizante, responsável no órgão) constam também uma lista de CPFs e matrículas SIAPE associadas à pastas funcionais que devem ser tratadas. A seleção e liberação ao contratado se dão intempestivamente em grupos (ou ao todo) destes CPF/Matrículas, segundo a observação do órgão ou entidade beneficiada, sob a forma de Romaneio, grupos selecionados desta lista, até sua plena realização.
- **Organicidade** - Relações que os Documentos Arquivísticos guardam entre sim e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. Constitui-se em um atributo essencial para que um determinado conjunto de Documentos seja considerado um Arquivo. Ver: Documento Arquivísticos.
- **Original** - Primeiro documento completo e efetivo.
- **Pastas Funcionais -** Conjunto de documentos relativos à vida funcional do servidor público constante das pastas

funcionais físicas, existentes em cada unidade de recursos humanos.

- **Pastas Funcionais Digitalizadas -** As pastas funcionais hoje existentes serão digitalizadas para integrarem o banco de dados de informações do Servidor Público, em um único repositório para que sirva de preparação para as diversas instâncias do Assentamento Funcional Digital.
- **Plano de Administração de Crises** – Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Plano de Classificação** - Esquema de distribuição de Documentos em classes, de acordo com métodos de Arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver: Classificação; Código de Classificação.
- **Plano de Continuidade de Negócios** - O Plano de Continuidade de Negócios (PCN), o qual é a tradução de *Business Continuity Plan* (*BCP*), é o desenvolvimento preventivo de um conjunto de estratégias e planos de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um desastre (entendido como qualquer situação que afete os processos críticos do negócio de uma organização), até o retorno à situação normal de funcionamento da empresa dentro do contexto do negócio do qual ela faz parte. Além disso, sob o ponto de vista do PCN, o funcionamento de uma empresa deve-se a duas variáveis: Componentes e Processos.
- **Plano de Contingência Operacional** - Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Plano de Recuperação de Desastres** – Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Pregão Eletrônico** - É uma modalidade licitatória utilizada pelo Governo Brasileiro para realizar contratos administrativos de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado, criada pela Lei nº 10.520/2002.
- **Processo** - Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. Normalmente é composto por vários documentos vinculados a sistemas. Ver: Dossiê; Processo Híbrido.
- **Processo Híbrido** - Processo constituído de Documentos Digitais e não-digitais, reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente e logicamente indivisível.Ver: Dossiê Híbrido.
- **Projeto Executivo - S**egundo a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes.
- **Recolhimento** - Entrada de documentos em arquivos permanentes.
- **Recuperação da Informação** - Processo de Pesquisa, Localização e apresentação do documento em Sistemas de Informação. É feita por meio da formulação de estratégias de buscas para identificação e localização de Documentos Indexados e seus Metadados. A apresentação do resultado pode ser feita por meio de visualização em tela, impressão, conversão e exibição de dados de áudio e vídeo.
- **Reformatação** - Técnica de Migração que consiste na mudança da forma ou dispositivo de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados. (*e.g.* Transformação de documentos suportados em papel em Microfilme ou Mídia Digital Móvel.) Ver: Conversão; Migração; Atualização.
- **Regime Celetista** - Regime de trabalho no qual o profissional tem a carteira de trabalho assinada sendo regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.
- **Relação de Documentos Funcionais -** Relação de documentos constantes da Pasta Funcional ou associada à vida funcional do servidor regulado pela Portaria Normativa SEGEP nº199 de 17 de novembro de 2015.
- **Restauração** - Tem por objetivo revitalizar a concepção original, ou seja, a legibilidade do objeto (no caso documento). A restauração e a restituição de detalhes e características do objeto baseiam-se no respeito ao material original, à evidência arqueológica, ao plano inicial e aos documentos autênticos. A reposição de partes que faltam ou que se deterioraram deve se integrar harmoniosamente com o "todo", mas é preciso que, por meio de uma observação atenta, essas partes respostas possam ser destacadas a fim de que a restauração não falsifique a autenticidade do documento.
- **Romaneio -** Relação de um agrupamento de pastas funcionais gerado pelo órgão para a empresa, seguido de entrega das respectivas pastas físicas..
- **Sistema de Folha de Pagamento** – Parte integrante do sistema estruturante SIAPE que promove todo o processo para execução da folha de pagamento dos servidores.
- **Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.gov -** Novo paradigma observado para o sistema de Recursos Humanos

com foco na gestão de pessoas.

- **Sistema de Informação** - Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação. (I) *Information systems*.
- **Sistema de Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos. Ver: Gestão Arquivística de Documentos; Sistemas Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
- **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de Gestão Arquivística de Documentos processado eletronicamente e aplicável em Ambientes Digitais ou Híbridos. Ver: Gestão Arquivística de Documentos; Captura.
- **Sistemas Estruturantes** – Sistemas que atuam com interfaces ou dados de outros Sistemas. Servem para trocar informações detalhadas entre Sistemas do Governo Federal.
- **Suporte** - Base física sobre a qual a informação é registrada. (I) *Medium, storage medium*.
- **Sustentabilidade** - É um conceito sistêmico, relacionado com a continuidade dos aspectos econômicos, sociais, culturais e ambientais da sociedade humana.
- **Teste de Conformidade** - Um teste de conformidade visa observar se uma implementação apresenta o comportamento especificado, segundo critérios de atendimento pré-definidos. Associado a processos licitatórios, serve em geral para dar garantia e validar ao contratante que o contratado tem a capacidade de executar minimamente como especificado os objetos contratados.
- **Tramitação** – Fluxo do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação de Documento ou Processo.
- **Transferência** - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- **Usabilidade** - É um termo usado para definir a facilidade com que as pessoas podem empregar uma ferramenta ou objeto a fim de realizar uma tarefa específica.
- **Versão** - Uma ou mais variantes de um mesmo documento. (I) *Version.* Ver: Minuta; Controle de Versão.

Termo de Referência – ANEXO VII

MODELOS PARA FLUXO ALTERNATIVO

- **Termo de Geração de Ordem de Serviço**

NOME DO ÓRGÃO

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N°					EMISSÃO:
CÓDIGO ÓRGÃO/UPAG:					
NOME DO CONTRATADO: CNPJ MF N° : ENDEREÇO: CEP: FONE: E-MAIL:					
CONTRATO N°:					
CÓDIGO DO LOCAL DEFINIDO: ENDEREÇO: CIDADE: UF: FONEL: E-MAIL:					
GESTOR DA UPAG: FONE: E-MAIL:					
GESTOR DA MP: FONE: E-MAIL:					
Autorizo V. Sa., a executar na UPAG referenciada acima os serviços abaixo discriminados					
Item	Qtd,	Unid.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor Unit.	Valor Total
01					
A lista contendo Matrícula SIAPE, CPF e Nome dos servidores/empregados cujas pastas deverão ser preparadas será composta de Romaneios vinculados a esta Ordem de Serviço.					
Impresso em				Recebido em __/__/___	

Termo de Recebimento de Romaneio

NOME DO ÓRGÃO

ROMANEIO					
Número do romaneio		Tipo	PADRAO	Número da OS	
Responsável		Cód.UPAG		Data Geração	

Informações							
Servidor				Total de Flhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico		Data de Entrada	
Servidor				Total de Flhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico		Data de Entrada	
Servidor				Total de Flhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico		Data de Entrada	
Servidor				Total de Flhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico		Data de Entrada	
Servidor				Total de Flhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico		Data de Entrada	
Servidor				Total de Flhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico		Data de Entrada	
Servidor				Total de Flhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico		Data de Entrada	
Servidor				Total de Flhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico		Data de Entrada	
Servidor				Total de Flhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico		Data de Entrada	

Emissão	30/04/2018 16:21:40	Recebimento	

- **Termo de Recebimento Provisório**

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Identificação

Contrato:		Nº da OS:		Romaneio:	
Objeto:					
Contratante:					
Beneficiado:					
Contratada:					

Especificação dos Serviços e Volumes

ETAPA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ETAPA
1 - Recepção/Devolução de Romaneio, Higienização			
2 - Digitalização			
		TOTAL	

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "g" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) especificados acima e relacionados na O.S. identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços parciais ocorrerá em até 90 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

BENEFICIADO	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto

NOME:

MATRÍCULA :

NOME:
QUALIFICAÇÃO:

- **Modelo para geração Termo de Recebimento Definitivo**

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Identificação

Contrato:		Nº da OS:		Romaneio:	
Objeto:					
Contratante:					
Beneficiado:					
Contratada:					

Especificação dos Serviços e Volumes

ETAPA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ETAPA
1 - Recepção/Devolução de Romaneio, Higienização			
2 - Digitalização			
		TOTAL	

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "g" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) especificados acima e relacionados na O.S. identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços parciais ocorrerá em até 90 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

BENEFICIADO	CONTRATADA
Fiscal Requisitante do Contrato	Preposto

NOME:

MATRÍCULA :

NOME:
QUALIFICAÇÃO:

- **Termo de Devolução de Romaneio**

NOME DO ÓRGÃO / /

Devolução de Romaneio

Número do Romaneio		Número da Os		Código da UPAG	

Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	

Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	

Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	

Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	

Emissao		Recebimento	

- **Modelo para geração Termo de Solicitação/Devolução de Pasta**

NOME DO ÓRGÃO / /

Termo de Solicitação/Devolução de Pasta

Número do Romaneio		Número da Os		Código da UPAG	

Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	

Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	

Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	

Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	

Emissao		Recebimento	

MODELOS DE SINALETICA PARA CADA SEÇÃO

SEÇÃO 1

SEÇÃO 2

SEÇÃO 3