

**Ministério da Justiça - MJ****Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE**

SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, 1º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504

Telefone: (61) 3221-8577 - www.cade.gov.br

CONTRATO 023/2018

PROCESSO nº 08700.005688/2018-76

**CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O CONSELHO
ADMINISTRATIVO DE DEFESA
ECONÔMICA - CADE E A
EMPRESA SOS TECNOLOGIA E
GESTÃO DA INFORMAÇÃO - LTDA
- PARA A PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE GESTÃO
ARQUIVÍSTICA E GUARDA
DOCUMENTAL**

A União, por intermédio do, **CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA - CADE, AUTARQUIA FEDERAL**, vinculada ao Ministério da Justiça, criada pela Lei nº 4.137/1962, constituído em Autarquia Federal por força da Lei nº 8.884/93 e reestruturado pela Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, com sede no SEPN, entre quadra 515, Conjunto “D”, Lote 04, Edifício Carlos Taurisano, Asa Norte, CEP 70.770-504, em Brasília–DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.418.993/0001-16, doravante designado **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Ordenadora de Despesa por Subdelegação, Sra. **LUANA NUNES SANTANA**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº 28.153.792-6 SSP/SP e do CPF nº 005.930.389-16, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria Cade nº 460/2018, e a **SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **04.744.134/0001-78**, sediado(a) no Setor de Indústria da Ceilândia QI 15 Lote 11,13 e 15 Brasília/DF, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr. **ALESSANDRO DE SOUZA QUEIROZ**, portador(a) da Carteira de Identidade nº 432841-5, expedida pela (o) DGPC-GO, e CPF nº 959.429.041-20, tendo em vista o que consta no Processo nº 08700.005688/2018-76 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 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 04/2018 -HMAB, 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 contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para tratamento arquivístico de 2000 metros lineares de documentos do Cade, contemplando a transferência ordenada dos documentos, higienização, classificação a partir de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para área-meio da

Administração Pública (Resolução nº 4/2001 do CONARQ) e do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para área-fim, quando houver, organização de documentos, guarda, consulta e apoio à elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos para área fim, conforme detalhamento abaixo:

:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Inventário	Metro Linear	2.000	R\$ 91,00	R\$ 182.00,00
2	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada	Metro Linear	2.000	R\$ 30,00	R\$ 60.000,00
3	Higienização de documentos	Metro Linear	2.000	R\$ 90,00	R\$ 180.000,00
4	Classificação arquivística	Metro Linear	2.000	R\$ 180,00	R\$ 360.000,00
5	Organização de documentos	Metro Linear	2.000	R\$ 180,00	R\$ 360.000,00
6	Guarda documental, contemplando o acondicionamento e armazenamento	Caixa-box	173.160	R\$ 0,89	R\$ 154.112,40
7	Consulta	Metro Linear	100	R\$ 59,99	R\$ 5.999,00
8	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Revisão e Elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.	Unidade	825	R\$ 79,51	R\$ 65.595,75
Valor Total					R\$ 1.367.707,15

I -

1.2. Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - 2.2.1. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 2.2.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - 2.2.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
 - 2.2.4. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
 - 2.2.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
 - 2.2.6. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato, com vigência na forma do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, ou seja, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da previsão legal, por serem de considerados de caráter continuado.

4. **CLÁUSULA QUARTA – PREÇO**

- 4.1. O valor total da contratação é de **R\$ 1.367.707,15 (um milhão, trezentos e sessenta e sete mil, setecentos e sete reais e quinze centavos)**.
- 4.2. 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.

5. **CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 5.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, conforme:

Programa de Trabalho: **145923**

Fonte: **0100**

Funcional Programática: **14.422.2081.2807.0001**

Plano Interno: **CE999RDAOUT**

- 5.2. 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.

6. **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

- 6.1. Os pagamentos serão efetuados, mediante a apresentação de Nota Fiscal, em duas vias, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

6.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no Contrato, não se admitindo Faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

6.3. Para efeitos de conferência e posterior ateste da fatura, a contratada deverá encaminhar à fiscalização do Contrato, obrigatoriamente com a fatura, as seguintes comprovações, quando couber:

a) Ordens de Serviços (OS) de processamento técnico e tratamento arquivístico executado;

b) Declaração de optante do Simples, caso seja optante deste regime de tributação.

6.4. Os serviços serão pagos, considerando-se os preços constantes da proposta da contratada, já incluídas todas as despesas necessárias.

6.5. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

6.6. Executados os serviços a contratante pagará à contratada o valor correspondente aos serviços demandados e concluídos, após a fiscalização do Contrato atestar a sua conclusão.

6.7. A simples estocagem de materiais não caracterizará aplicação e/ou execução de serviços.

6.8. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.9. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização, não cabendo atualização financeira.

6.10. O contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da liquidação, o serviço realizado estiver em desacordo com as disposições contratuais.

6.11. Quando do pagamento à contratada, será feita a verificação de sua regularidade junto ao SICAF.

6.12. No caso de irregularidade da contratada junto ao SICAF, será a mesma advertida, por escrito, no sentido de que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação junto a tal Sistema ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais.

6.13. O prazo apontado no Inciso anterior poderá ser prorrogado, a critério do contratante.

6.14. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto ora contratado, acompanhado da Nota Fiscal, constando discriminação detalhada do produto entregue, após conferência, atesto e aceite por servidor autorizado.

6.15. O pagamento será creditado em favor da empresa contratada, por meio de ordem bancária para crédito na conta indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais,

equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

7.1.1. A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, um ambiente não inferior a 30m² (trinta metros quadrados), em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pelo Cade com os seguintes equipamentos básicos: 01 mesa de escritório de tamanho médio, com gavetas, do tipo retangular; 03 cadeiras e 01 mesa de reunião redonda diâmetro mínimo de 1,20 m com 04 cadeiras; 01 armário baixo; 02 tomadas com rede elétrica de 220 volts com estabilizadores para 110 volts e 02 tomadas de 220 volts rede convencional; 01 microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à internet e 01 linha telefônica com aparelho e permissão para ligações locais.

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

7.1.3. Todos os serviços relacionados a Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da contratada, com formação em Arquivologia. Este profissional deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

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

8. CLÁUSULA OITAVA - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5.450/05, consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 01/2018, por meio de especificações usuais no mercado.

8.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

8.4. A contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado uma vez que envolve trabalho intelectual em grande massa documental e a interrupção da prestação antes do atingimento dos objetivos estabelecidos causará prejuízo ao Conselho, ao erário e ao patrimônio público.

9. CLÁUSULA NONA - FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. INVENTÁRIO E IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.1.1. Todos os processos ou dossiês ou documentos deverão ser identificados. A contratada deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos lotes a serem arquivados;

9.1.2. O sistema deve permitir a digitação dos índices informado pela contratante;

9.1.3. O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas;

9.1.4. A empresa deverá dispor de equipe para executar o inventário nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à contratante;


9.1.5. Os documentos deverão sair da unidade acondicionados em caixas do padrão Box junto com planilha, que será utilizada como protocolo, contendo a lista de todos os seus documentos;

9.1.6. Deverá ser impresso um protocolo em três vias, e assinado pela contratada e pelo responsável pelo acompanhamento do trabalho nas unidades da contratante. As vias deverão ser entregues:

- a) A contratada;
- b) Ao responsável da Unidade da contratante e
- c) Ao responsável pelo Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

9.1.7. As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas;

9.1.8. Ao final do processo de inventariar, a contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob a sua custódia que deverá apontando o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados;

9.1.9. Caso a contratada forneça uma base de dados, o relatório deverá informar os documentos que não foram localizados e fazer a Convergência de Denominação (de  para) das informações.

9.2. TRANSFERÊNCIA ORDENADA

9.2.1. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispendo para tal de caminhões fechados e não identificados.

9.2.2. A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística Para Transferência do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da contratante.

9.2.3. Na transferência para as instalações da contratada, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas-arquivo que deverão estar lacradas, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço, com o mapa de localização nos respectivos arquivos de origem.

9.2.4. Deverão ser elaboradas Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da contratada e contratante. A lista deverá conter número do protocolo, ou procedência, assunto e interessado, horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da contratada, número da caixa e total de caixas por paletes. Essa movimentação deverá ser registrada em software específico, da contratada, e que será parte da documentação do projeto a ser entregue.

9.2.5. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da contratada e contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

9.2.6. A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:


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

- b) Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo;
- c) As caixas, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

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

9.2.8. A qualquer momento, a contratante poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Contrato.

9.2.9. A transferência dos documentos deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do Contrato para fins de acompanhamento do serviço.

9.2.10. Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuírem classificação e que já passaram pelo tratamento documental em contrato anterior, sendo necessária apenas a Convergência de Denominação (de  para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos.

9.3. HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.3.1. A contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pela Tabela de Temporalidade de Documentos do Conarq para os documentos da atividade-meio. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 2 (dois) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o Plano de Trabalho acordado.

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

- a) Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais.
- b) Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.

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

- a) Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
- b) Mesa higienizadora;
- c) Pó de borracha;
- d) Trinchas e pincéis e
- e) Processo de fumigação (quando necessário).

9.4. CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

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

- a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;

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

9.4.2. Os trabalhos serão realizados de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conarq e pelo Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Fim da contratante.

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

9.4.4. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: área meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

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

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

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

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

9.4.9. A classificação servirá de base para os subitens Ordenação e Arquivamento, Cadastramento e possível digitalização futura.

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

- a) Leitura do documento;
- b) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- c) Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuem o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- d) Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original e
- e) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2015 do Conarq. Devendo a listagem ser encaminhada à contratante.

9.5. ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (ORDENAÇÃO E PREPARO PARA ARMAZENAGEM)

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

- a) Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;
- b) Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;
- c) As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho;
- d) Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação;
- e) As caixas contendo os documentos pertencentes à Contratante deverão ser devidamente identificadas pela contratada, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial;
- f) Deverá ser elaborada pela empresa contratada uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida; e
- g) A empresa contratada deverá manter a contratante informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidas quinzenalmente.

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

9.6. GUARDA DOCUMENTAL

9.6.1. A contratada disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à Contratante, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da contratante e no transporte dos mesmos.

9.6.2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.

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

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

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

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

9.6.7. As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo que não coloque em risco a

integridade física do acervo a ser tratado e armazenado. Deverá estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada no Distrito Federal, devido a frequência de solicitações aos documentos e processos.

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

9.6.9. A contratada deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de Brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.

9.6.10. A contratada deverá dispor de controle por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.

9.6.11. A contratada deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

9.6.12. Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações da contratada.

9.6.13. As estantes para armazenamento das caixas da contratante deverão estar no mínimo 0,70m de distância das paredes do galpão da contratada, para permitir a circulação de pessoas, além de cuidar da circulação do ar e da limpeza dos depósitos, evitando assim a proliferação de microrganismos e insetos.

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

- a) Gráficos com registro dos níveis de temperatura, umidade e qualidade do ar, com possibilidade de visualização de registros entre datas específicas, com intervalos de até 1 (um) ano;
- b) Visualização de todas as telas de monitoramento através de computador em local remoto;
- c) Monitoramento de umidade, temperatura e qualidade do ar, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente;
- d) Controle de acessos fora dos horários convencionais;

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

9.6.16. A contratada deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com os termos da Lei Distrital nº 5.280/2013 e do Decreto Distrital nº 35.309/2014, observado para as microempresas e empresas de pequeno porte o disposto na Lei Distrital nº 4.611/2011.

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

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

9.6.19. Visando o acondicionamento dentro dos padrões, normas e recomendações técnicas para a preservação e conservação de parte do acervo documental, composto por mídias, microfiches, documentos históricos e reservados, a empresa deverá possuir área com a seguinte

infraestrutura mínima, a saber:

- a) Área de armazenamento com no mínimo 50 metros cúbicos;
- b) Estanteria com características de armazenamento adequada para o acervo ao qual se destina (mídias, microfímes, caixas arquivo especiais e caixas arquivo padrão);
- c) A área de armazenamento deverá possuir área tipo eclusa, com duplicidade de portas corta fogo, para acesso ao ambiente;
- d) Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração);
- e) Sistema de supressão por agente limpo gás HFC-227ea pelo método de inundação total do ambiente, projetado e instalado de acordo com os requisitos da norma NFPA-2001, composto de cilindros com gás HFC-227ea que deverão ser conectados às redes de distribuição, com a função de conduzir o gás até o local de descarga. O gás deverá ser descarregado no ambiente através de difusores especiais de maneira a possibilitar a descarga uniforme do gás em todo o ambiente a ser protegido.
- f) Sistema redundante de climatização independente de alta eficiência que funcionem sem interrupção, capaz de manter a temperatura, a umidade relativa e ainda filtrar os agentes poluentes, antes do insuflar no ambiente, dentro dos patamares estipulados pelas normas de preservação de documentos da ABNT e demais organismos regulamentadores.
- g) Sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vídeo, considerando o ambiente interno e as áreas de acesso ao mesmo;
- h) Sistema de Controle de Acesso através de senha e/ou biometria, a fim de se evitar possíveis invasões de pessoas não autorizadas e assim preservar a integridade física do acervo.

9.6.20. A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, um ambiente não inferior a 20 m² (vinte metros quadrados), em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela Contratante com os seguintes equipamentos básicos: 01 mesa de escritório de tamanho médio, com gavetas, do tipo retangular; 03 cadeiras e 01 mesa de reunião redonda diâmetro mínimo de 1,20 m com 04 cadeiras; 01 armário baixo; 02 tomadas com rede elétrica de 220 volts com estabilizadores para 110 volts e 02 tomadas de 220 volts rede convencional; 01 microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à internet e 01 linha telefônica com aparelho e permissão para ligações locais.

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

9.6.22. Todos os serviços relacionados a Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da contratada, com formação em Arquivologia. Este profissional deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

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

9.6.24. As caixas e as unidades documentais deverão ser devidamente cadastrados em sistema informatizado da contratada e disponibilizados para consulta no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a migração, respeitando-se as prioridades do Plano de Migração do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes.

9.6.25. A contratada deverá disponibilizar solução integralmente WEB de Gestão de Documentos Físicos disponibilizado para os usuários da Contratante, durante a vigência do contrato,

provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

- Controle de Acesso
 - Autenticação - Permitir autenticação por login/senha e certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se às operações permitidas;
 - Cadastrar Usuário - permitir o cadastro de usuários no sistema, com possibilidade de definir prazo de permanência do usuário em um grupo de Solicitantes, permitindo a atualização dos dados de usuário no sistema, inclusive identificando-o como inativo devido a férias, aposentadoria, afastamento temporário etc e
 - Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários.
- Consultas e Solicitações de Serviços
 - Realizar Consulta de Documentos - consulta e solicitação de documentos. Permitir registro do motivo de cada solicitação por documento;
 - Realizar Solicitação de Serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;
 - A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:
 - Usuários/grupos autorizados por unidade funcional (departamento, setor, superintendência, diretoria);
 - Usuários/grupos autorizados por tipo de documento dentro de cada unidade;
 - Usuários/grupos autorizados por tempo determinado em uma unidade e tipo de documento;
- Painel (dashboard) para acompanhamento de todas as fases de tratamento da documentação, já integrada com as atividades exigidas neste projeto, tais como Inventário, Transferência, Higienização, Classificação, Organização e Guarda de cada documento ou caixa;
- Painel (dashboard) para acompanhamento das Ordens de Serviço;
- Geração automática dos espelhos das caixas-box e caixas-20kg, com a descrição completa de seu conteúdo (caixas ou processos que foram inventariados), podendo o espelho ser customizado para o formato utilizado pela contratante;
- Cadastramento da Tabela de Temporalidade da contratante, para fins de expurgo;
- Sistema de coleta das caixas na Contratante utilizando Coletor de Dados online com o Sistema de Gestão de Documentos Físicos, onde seja possível rastrear o momento que a Caixa é coletada até o momento que ela é descarregada no galpão;
- Relatórios Gerenciais
 - Relatório de produção;
 - Relatório de tipos de documentos;
 - Relatório da movimentação das caixas/documentos;
 - Relatório de documentos para expurgo;
 - Extrato diário das caixas:

Mês faturado:

Dia da semana		Caixas em estoque	Caixas desarquivadas	Caixas arquivadas/dia	Saldo de caixas/dia	Valor da caixa/dia	Valor devido caixas/dia
1º	Segunda	x	n	m	$y - x - \frac{n+m}{m}$	R\$?	Y.R\$?
2º	Terça	y	p	q	$W = Y - \frac{p+q}{q}$	R\$?	w.R\$?
...
Totais							

9.6.26. A contratada deverá disponibilizar aplicativo para dispositivo Mobile, tanto para iOS como para Android, para gestão inteligente de toda a massa documental inventariada pela Contratada, durante a vigência do contrato, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

- Controle de Acesso;
- Leitura de código de barras das etiquetas 2D e QRCODE através da câmera do celular;
- Integração com leitor de código de barras bluetooth;
- Possibilitar ver o histórico completo de movimentação da caixa ou documento bipado;
- Possibilitar o expurgo de caixa ou documento bipado;
- Possibilitar localizar a qual caixa pertence o documento bipado;
- Relacionar todos os documentos da caixa bipada.

9.7. CONSULTA E MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.7.1. A contratada deverá atender às solicitações de consulta/manipulação de documentos no prazo máximo de 48 horas, a partir do pedido efetivado;

9.7.2. Em casos de urgência, o prazo máximo será de 24 horas, a partir do pedido efetivado;

9.7.3. Fica a cargo da contratada a entrega dos documentos solicitados;

9.7.4. As solicitações de consulta/manipulação de documentos deverão ser endereçadas à contratada através de software específico disponível na web, sendo essa funcionalidade contida no sistema de gestão dos documentos disponibilizado pela contratada para o cumprimento deste Contrato;

9.7.5. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Contrato, fica a contratada obrigada a justificar oficialmente o fato.

9.8. SERVIÇO TÉCNICO EM CONSULTORIA, DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL, REVISÃO E ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

9.8.1. Esta atividade consiste em Consultoria Arquivística para a execução das seguintes atividades:

- a) Diagnóstico Documental;
- b) Modelo Normativo;
- c) Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim;
- d) Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim;

- e) Manuais de Tratamento Técnico;
- f) Treinamento de Multiplicadores;
- g) Consultoria Arquivística que não se enquadrem nas atividades anteriores.

9.8.2. Diagnóstico Documental:

9.8.2.1. Análise Maximalista:

- a) Identificar o contexto normativo da contratante e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição.
- b) Identificar as estruturas organizacionais que gerenciem processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos.
- c) Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores.
- d) Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

9.8.2.2. Análise Minimalista:

- a) Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação.
- b) Avaliar o estado físico dos arquivos setoriais e central, bem como da documentação.
- c) Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.
- d) Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.

9.8.2.3. Este estudo propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa de Gestão Documental da Contratante e que por ele devem ser sanadas. Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

9.8.3. Modelo Normativo:

9.8.3.1. Proposição de texto normativo que preveja as estruturas, as competências, os usos, os instrumentos, os procedimentos e os recursos que compõem o Programa Integrado de Gestão Documental do Contratante.

9.8.3.2. Deve instituir também a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos com sua composição, instrumentos, procedimentos e competências.

9.8.4. Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim:

9.8.4.1. Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela contratada, para a elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da contratante. Sua elaboração se dá após a análise e estudo do funcionamento da contratante, sua legislação, estrutura, organograma, etc, através de reuniões com responsáveis pelos arquivos das Unidades Administrativas e Técnicas.

9.8.4.2. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo será o instrumento, do

contratante, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

9.8.4.3. O Conselho Nacional de Arquivos - Conarq estabeleceu, por meio da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Esse modelo foi atualizado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

9.8.4.4. Dessa forma, a classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio, da contratante, deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo Conarq.

9.8.4.5. Etapas para elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim:

a) Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim;

b) Estudo dos atos normativos, leis, regulamentos, regimento, portarias, resoluções, organogramas, fluxogramas e manuais que tratem da regulamentação das atividades e funções exercidas;

c) Levantamento da documentação existente;

d) Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite;

e) Os assuntos deverão ser, hierarquicamente, distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;

f) Submeter à Contratante o desenvolvimento das classes referentes área fim no Código de Classificação de Documentos de Arquivo;

9.8.5. Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim:

9.8.5.1. Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela contratada, para subsidiar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final - eliminação ou guarda permanente.

9.8.5.2. Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

9.8.5.3. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

9.8.5.4. A Resolução nº 6, do Conarq, de 15 de maio de 1997, estabeleceu que as atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no artigo 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública (Arquivo Nacional).

9.8.5.5. Segundo os termos desta contratação, todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação da CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, estando sob a responsabilidade da contratada a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

9.8.5.6. A metodologia de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela contratante tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

9.8.5.7. A definição (atividades específicas – área fim), da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser feita a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo Conarq:

a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);

b) Definição dos conjuntos documentais;

c) Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;

d) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;

e) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

f) Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;

g) Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para apreciação dos prazos de guarda e destinação;

h) Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, pela CPAD;

i) Encaminhamento, pela Contratante, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo ao Arquivo Nacional, para aprovação.

9.8.5.8. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, segundo orientações do Conarq, deverá conter os seguintes campos:

a) Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;

b) Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionando, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua

permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta (a fase intermediária pode ser dividida entre o setor de origem e o Arquivo Central);

c) Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;

d) Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

9.8.5.9. Dessa forma, a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo vai além de uma simples lista de documentos a serem eliminados. Trata-se, na verdade, de uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo garantirão uma gestão documental adequada.

9.8.5.10. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, depois de elaborada e aprovada pelo Arquivo Nacional, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a contratada deverá produzir a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme determinação do Conarq.

9.8.6. Manuais de Tratamento Técnico:

9.8.6.1. Manuais que reproduzam de forma simplificada o “como fazer” das rotinas de gestão documental, sendo um Manual para as rotinas que se aplicam ao Protocolo, uma Cartilha para as rotinas que se aplicam aos Setores de Trabalho e um Manual para as rotinas do Arquivo Central.

9.8.7. Treinamento de Multiplicadores:

9.8.7.1. Realização de cursos sobre Gestão de Documentos a ser realizado em espaço cedido pela Contratante. O curso deverá ser presencial ou à distância, a critério da Contratante, tendo uma abertura em formato de palestra de conscientização e aulas que, além de dar os conceitos gerais da Gestão Documental, apresentem e ensinem o uso dos instrumentos e manuais elaborados pela contratada. A contratada deverá ainda ceder o material didático e as apresentações utilizadas.

10. **CLÁUSULA DÉCIMA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

10.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

10.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de

instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

10.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

10.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

10.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

10.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.13. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.15. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da

Lei nº 8.666, de 1993.

10.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

10.17.1. A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da CONTRATANTE.

10.17.2. São atribuições básicas da fiscalização técnica:

- a) Aprovar e fiscalizar o cronograma de atividades proativas;
- b) Supervisionar a execução e implantação dos produtos objetos das Ordens de Serviços;
- c) Checar e aprovar os relatórios de serviços encaminhados pela CONTRATADA;
- d) Analisar a qualidade dos serviços realizados pela CONTRATADA e aplicar as glosas quando não atendidos os padrões exigidos;
- e) No caso de proposta de glosa, anexar os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências;
- f) Atestar a nota de cobrança encaminhada pela CONTRATADA e enviá-la, juntamente com o Relatório de Atividades, à área administrativa para providências;
- g) Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- h) Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o objeto desta contratação;
- i) Ordenar a substituição de empregado da CONTRATADA que dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência nas dependências do Órgão julgar inconveniente, a seu critério, sem que tal fato acarrete quaisquer tipos de ônus à Contratante;
- j) Reprovar serviços executados em desacordo com as especificações;
- k) Paralisar todo o serviço que esteja executado sem condições de segurança ou em desacordo com as especificações e/ou projeto. Caso a CONTRATADA, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no contrato. Além disso, a fiscalização poderá suspender os serviços contratados e fixar os prazos para a execução das obrigações não executadas, além de suspender todos os pagamentos pendentes com a CONTRATADA;

10.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 16 (dezesesseis) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Contrato, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

11.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

11.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

11.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

11.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

11.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

11.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 01/2018 e seus anexos;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

12.6. A concessão do reajuste dos preços somente será concedida à contratada nos seguintes casos:

- a) A partir de 01 (um) ano, a contar da data da proposta de preços apresentada pela empresa na licitação;

b) O reajuste dos preços deverá ser corrigido pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), o qual será fornecido pela Fundação Getúlio Vargas e

c) Requerimento da contratada, comprovando a readequação (atualização) dos insumos diversos/materiais, por meio de indicadores setoriais ou outros equivalentes à época do pedido de reajuste.

12.7. A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

12.8. Os efeitos financeiros do reajuste deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

12.9. Quando sobrevierem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que altere o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderão, as partes, mediante as devidas justificativas, restabelecer a relação pactuada inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento;

12.10. Os reajustes a que a contratada fazer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do Contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do Contrato.

12.11. A contratante obriga-se a cumprir fielmente as condições e exigências contidas no Edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 01/2018 e seus anexos, em especial:

a) Permitir o acesso dos profissionais da contratada às instalações onde serão executados os serviços, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços;

b) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada com relação à execução dos serviços;

c) Disponibilizar o local e os meios materiais necessários para execução dos serviços;

d) Efetuar o pagamento à contratada, com apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, devendo estar de acordo com Ordem de Serviço previamente emitida e aprovada;

e) Proporcionar a contratada meios e condições para que desempenhe seus serviços dentro das normas/regras contratuais;

f) Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executados pelos técnicos da contratada;

g) Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados; e

h) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de servidor especialmente designado como Fiscal de Contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Contrato, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas

neste Contrato;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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 que originou a Ata de Registro de Preços nº 01/2018, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.9. 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;

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

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

13.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.14. 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.

13.15. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

13.16. A contratada deverá indicar um coordenador pela gestão dos serviços contratados e um substituto, os quais serão submetidos à apreciação da CONTRATANTE, antes da sua efetiva alocação no âmbito da prestação de serviços, sem ônus adicional para a contratante.

13.17. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada, sendo perfis necessários à correta execução dos trabalhos:

13.17.1. Coordenador de Projeto: na gestão da prestação de serviços, o coordenador indicado pela

contratada deverá:

- a) Acompanhar a execução dos Serviços;
- b) Assegurar que as políticas, normas e procedimentos do contratante sejam respeitados e acatados pelos profissionais da contratada;
- c) Alocar os profissionais necessários para atendimento as Demandas de Serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- d) Informar à contratante eventuais problemas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- e) Elaborar documentos referentes ao andamento da execução dos Serviços;
- f) Executar os procedimentos administrativos relativos aos recursos alocados para execução dos serviços contratados e
- g) Acompanhar os fiscais designados da contratante no que se refere aos controles para o cumprimento do Contrato.

13.17.2. Supervisor de Produção: o supervisor deve cumprir o programa de produção com a qualidade desejada, além de administrar os custos do setor (material de expediente).

13.17.3. Arquivista: elaboração de diagnóstico do acervo documental a ser trabalhado. Planejamento, organização e direção dos serviços arquivísticos. Elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais. Treinamento de funcionários quanto aos procedimentos de gestão documental. Orientação quanto à classificação e descrição de documentos. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Responsável pelo correto manuseio e tratamento documental.

13.17.4. Revisor de qualidade: conferir a qualidade dos serviços executados, antes da devolução dos lotes à sua origem. Devolver para o responsável na linha de produção o processo/caixa que não apresente a qualidade desejada do serviço.

13.18. Para o serviço de tratamento documental arquivístico, a licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, quando da assinatura do contrato, comprovar vínculo profissional com os seguintes profissionais:

- a) Conforme Lei 8.666 - Art. 30 I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos;
- b) Comprovar que possui, em seu quadro de funcionários profissionais com comprovada qualificação técnica e experiência nos serviços de tratamento arquivístico e arquivamento de documentos, que poderão ser disponibilizados para compor uma equipe fixa para execução do serviço objeto do Contrato.

13.19. As exigências quanto a qualificação profissional e a existência por arquivista na equipe integrante do Projeto atende ao que preconiza a Lei 6.546/1978 (Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências) considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo documental da contratante e garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.

13.20. Os empregados da empresa contratada deverão identificar-se sempre que acessar as

dependências da contratante, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos.

13.21. Os equipamentos a serem fornecidos pela contratada devem ser em número suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela contratante. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação.

13.22. A rede da contratada deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

13.23. A empresa contratada deverá fornecer, pelo período de vigência do Contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante. Durante o período de vigência do Contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela contratada. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da contratante, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela contratante que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização.

13.24. A contratante será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela contratada a partir da execução destes serviços.

13.25. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela contratada.

13.26. Todos os documentos serão preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela contratada. Se algum documento for submetido a risco de danos em função de seu processamento, a contratada deve imediatamente consultar o representante da contratante antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.

13.27. Se houver dúvida quanto a execução de algum dos serviços para determinado documento em particular, a contratada deverá comunicar tal dúvida ao representante da contratante que, por sua vez, instruirá a contratada sobre como proceder.

13.28. A CONTRATADA ficará responsável pelo armazenamento dos documentos eletrônicos em ambiente de sua responsabilidade. No armazenamento, as imagens e seus índices deverão ser armazenados em servidores que garantam a integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade não estando esta segurança restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento.

13.29. A CONTRATADA deverá fornecer todas as garantias e mitigar riscos de perda de dados no ambiente de armazenamento, devendo armazenar de forma ordenada e completa durante toda vigência contratual, cumprindo as leis e normas vigentes, podendo ser acionada a mesma sanção para perda de documento físico.

13.30. A CONTRATADA ficará responsável pela migração dos dados e documentos eletrônicos sob sua custódia quando e por qualquer motivo for findado o contrato. Em visita técnica deverá garantir a compatibilidade do ambiente de armazenamento externo, com o ambiente da CONTRATANTE.

13.31. A entrega dos dados e documentos eletrônicos deverá ser realizada de forma ordenada e completa, abrangendo todos os serviços e exigências contidos neste Contrato.

13.32. A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos no que tangem os serviços descritos e solicitados neste Contrato, assim como cumprir o previsto nas leis e normas vigentes quanto ao tratamento dispensado a documentos da Administração Pública incluindo todos os suportes.

13.33. Na execução dos serviços deverá ser observado, no que couber o disposto na Instrução

Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 que trata dos critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

13.34. Após o término ou rescisão do contrato, a contratada deverá disponibilizar o acervo na sua totalidade (100% das caixas), bem como garantir a disponibilidade do sistema informatizado da contratada até a retirada total do acervo.

13.35. O prazo máximo para a transferência do acervo será de 15 dias corridos.

13.36. Na definição da transferência definitiva, o Cade irá estabelecer o novo local para onde será transferido o acervo, no Distrito Federal. Caso o novo local seja diferente das instalações da Contratante, este transporte não deverá acarretar ônus para o Cade.

13.37. No ato da entrega do acervo, haverá o recebimento provisório das caixas. O recebimento definitivo será realizado em até 30 dias, a contar da data em que a última caixa for entregue, para que o Cade possa avaliar o estado de conservação de todo o material devolvido.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; e
- e) cometer fraude fiscal.

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

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

14.2.2. Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na

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

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

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

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

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

14.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 01/2018 e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no contrato;	01

9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
---	--	----

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

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

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

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

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – REAJUSTE**

15.1. 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 Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M).

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

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

16.1. A contratada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura deste Contrato, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Contratante.

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

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

16.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. 15.3.

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

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a

execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

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

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

16.6. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (inserido pela IN nº 05/2017)

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

16.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

16.10. Será considerada extinta a garantia:

a) 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;

b) no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO**

17.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº8.666, 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.

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

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

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

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

17.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.4.3. Indenizações e multas.

18. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – VEDAÇÕES

19.1. É vedado à CONTRATADA:

19.1.1. Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

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

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – ALTERAÇÕES

20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-á o pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2. 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.

20.3. 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.

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

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

21.1. 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.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

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

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – FORO

23.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Seção Judiciária de Brasília/DF - Justiça Federal. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro de Souza Queiroz, Usuário Externo**, em 15/10/2018, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Nunes Santana, Ordenador de Despesas por Subdelegação**, em 15/10/2018, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Isaque Moura da Silva, Testemunha**, em 16/10/2018, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Chaves Simões de Oliveira, Testemunha**, em 16/10/2018, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0534436** e o código CRC **17FE5073**.

Referência: Processo nº 08700.005688/2018-76

SEI nº 0534436