

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ARQUIVAMENTO, ACONDICIONAMENTO, CONSERVAÇÃO E GESTÃO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS, QUE ABRANGE DOCUMENTOS TEXTUAIS EM PAPEL, MICROFILMES E MICROFICHAS, REFERENTES A PRONTUÁRIOS DE REGISTRO EMPRESARIAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - JUCERJA E IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA.

A JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - JUCERJA, autarquia estadual instituída pela Lei nº 1.289 de 12.04.88, com sede na Avenida Rio Branco nº 10, Centro, Rio de Janeiro-RJ, com CNPJ/MF sob o nº 09.280.442/0001-03, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato por seu Presidente Vitor Hugo Feitosa Gonçalves, carteira de identidade nº 093042/0-9 expedida pelo CRC/RJ e do CPF nº 016.387.197-3 e a empresa IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA. situada na Rua Francisco de Sousa e Melo, nº 22, Bairro Cordovil, Cidade Rio de Janeiro, CEP 21010-410 e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.120.966/0004-66, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por Roseli de Fatima Domingues, Cédula de identidade RG nº 12.165.217-8 SSP-SP, inscrito no CPF/MF nº 056.497.728-43 e Maria Fernanda Egner Campos, Cédula de identidade RG nº 24.724.516-1 SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº 185.005.008-24, resolvem celebrar o presente, **CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ARQUIVAMENTO, ACONDICIONAMENTO, CONSERVAÇÃO E GESTÃO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS, QUE ABRANGE DOCUMENTOS TEXTUAIS EM PAPEL, MICROFILMES E MICROFICHAS, REFERENTES A PRONTUÁRIOS DE REGISTRO EMPRESARIAL**, com fundamento no processo administrativo SEI nº SEI-220011/000677/2020, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979 e Decretos nº 3.149/80 e 42.301, de 12 de fevereiro de 2010, do Edital de Pregão Eletrônico nº 013/2019, do Termo de Referência, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços de empresa especializada em arquivamento, acondicionamento, conservação e gestão de informações arquivísticas, que abrange documentos textuais em papel, microfilmes e microfichas, referentes a prontuários de registro empresarial, conforme o Termo de Referência em anexo.

PARÁGRAFO ÚNICO – O objeto será executado segundo o regime de execução de empreitada por menor preço global.



CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de 24/11/2020, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no D.O., valendo a data de publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da **CONTRATADA** seja mais vantajosa para o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato; c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b) prestar o serviço no endereço constante da Proposta Detalhe;
- c) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- d) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- e) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- f) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- g) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- h) observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- i) elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- j) manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;



AA *AA*



- l) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- m) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento, na forma da cláusula oitava (DA RESPONSABILIDADE);
- n) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.
- o) observar o cumprimento do quantitativo de pessoas com deficiência, estipulado pelo art. 93, da Lei Federal nº 8.213/91;
- p) na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:
- | | |
|-----------------------------|--------|
| I - até 200 empregados..... | 2%; |
| II - de 201 a 500..... | 3%; |
| III - de 501 a 1.000..... | 4%; IV |
| - de 1.001 em diante. | 5%. |
- q) Cumprir o determinado no Código de Ética da JUCERJA, nos termos disciplinados pela Portaria JUCERJA nº 1.706, de 30 de agosto de 2019.
- r) Manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2020, assim classificados:

Natureza da Despesa: 3390.39.38

Fonte de

Recurso: 230

Programa de

Trabalho: 2.856

Nota de

Empenho:

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total estimado de R\$ 644.000,00 (Seiscentos e quarenta e quatro mil reais), sendo certo que o mesmo se compõe da seguinte forma:

- Valor referente à Guarda e Conservação do Acervo:

R\$ 1,11 por todo o acervo em documentos em papel em caixas;

R\$ 0,05 por microfilme;



- R\$ 0,004 por microficha;
- Valor unitário do fornecimento das Caixas de 20 kg:
R\$ 6,20;
- Valor do transporte do movimento diário dos novos documentos textuais em papel registrados:
R\$ 4,10 por 10 documentos;
- Valor do transporte de documentos já arquivados, solicitados para consulta:
R\$ 5,10 por 10 documentos;
- Valor da indexação por processo e de indexação e digitalização por imagem:
R\$ 0,66 centavos por documento em papel;
R\$ 0,70 centavos por microfilme ou microficha;
- Valor Revisão de documentos já acondicionados:
R\$ 2,02 para documentos em papel, microfilme ou microficha;
- Valor da Higienização dos documentos já acondicionados:
R\$ 2,02 para documentos em papel, microfilme ou microficha;

CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do Instrumento Convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão de fiscalização do contrato composta por 3 (três) membros da CONTRATANTE, especialmente designados pelo Presidente da JUCERJA, conforme ato de nomeação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

- a) provisoriamente, após parecer circunstanciado, que deverá ser elaborado pela Comissão de Fiscalização mencionada no parágrafo primeiro, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a entrega do serviço;
- b) definitivamente, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A comissão a que se refere o parágrafo primeiro, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos,



explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO QUINTO – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

PARÁGRAFO SEXTO – Na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, se procederá à fiscalização do regime de cotas de que trata a alínea p, da cláusula quarta, realizando a verificação no local do cumprimento da obrigação assumida no contrato.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** será obrigada a apresentar, mensalmente, em relação aos empregados vinculados ao contrato, prova de que:

- a) está pagando as verbas salariais, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas ou retiradas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso; b) está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;
- c) anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; e
- d) encontra-se em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A **CONTRATADA** será obrigada a reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, da comprovação de regularidade fiscal em relação aos tributos incidentes sobre a atividade objeto deste contrato e do Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

PARÁGRAFO QUARTO – A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos PARÁGRAFOS SEGUNDO e TERCEIRO ensejará a imediata expedição de notificação à **CONTRATADA**, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e



AA *MA*



previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.

PARÁGRAFO QUINTO – Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

PARÁGRAFO SEXTO – No caso do parágrafo quinto, será expedida notificação à CONTRATADA para apresentar prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 1 (um) ano.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ 644.000,00 (Seiscentos e quarenta e quatro mil reais), em 12 (doze) parcelas, no valor de R\$ 53.666,70 (Cinquenta e três mil, seiscentos e sessenta e seis reais e setenta centavos), cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente de titularidade da CONTRATADA, junto a instituição financeira contratada pelo Estado, sendo certo que o mesmo se compõe da seguinte forma:

- Valor referente à Guarda e Conservação do Acervo:
 - R\$ 1,11 por todo o acervo em documentos em papel em caixas;
 - R\$ 0,05 por microfilme;
 - R\$ 0,004 por microficha;
- Valor unitário do fornecimento das Caixas de 20 kg:
 - R\$ 6,20;
- Valor do transporte do movimento diário dos novos documentos textuais em papel registrados:
 - R\$ 4,10 por 10 documentos;
- Valor do transporte de documentos já arquivados, solicitados para consulta:
 - R\$ 5,10 por 10 documentos;
- Valor da indexação por processo e de indexação e digitalização por imagem:
 - R\$ 0,66 centavos por documento em papel;
 - R\$ 0,70 centavos por microfilme ou microficha;
- Valor Revisão de documentos já acondicionados:
 - R\$ 2,02 para documentos em papel, microfilme ou microficha;
- Valor da Higienização dos documentos já acondicionados:
 - R\$ 2,02 para documentos em papel, microfilme ou microficha;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.



PARÁGRAFO SEGUNDO – O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação, na forma do art. 90, § 3º, da Lei n.º 287/79.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para pagamento à JUCERJA, sito à Avenida Rio Branco, n.º 10 – 10º andar – Centro – Rio de Janeiro, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS, bem como comprovante de atendimento aos encargos previstos no parágrafo segundo da cláusula oitava, todos relativos à mão de obra empregada no contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – Satisfeitas as obrigações previstas nos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

PARÁGRAFO QUINTO – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo (s) agente (s) competente (s).

PARÁGRAFO SEXTO – Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

PARÁGRAFO OITAVO – Tratando-se de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos, aplicando-se o índice que tiver sido homologado, quando for o caso, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

PARÁGRAFO NONO - A anualidade dos reajustes será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Os reajustes serão precedidos de requerimento da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste.



PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Na ausência de lei federal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o reajuste contratual poderá derivar de lei estadual que fixe novo piso salarial para a categoria, nos moldes da Lei Complementar nº 103/2000.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - O preço dos demais insumos poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, de acordo com o INPC, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - As partes convencionam que o prazo decadencial para o Contratado solicitar o pagamento do reajuste contratual, que deverá ser protocolizado na Unidade Protocoladora do órgão contratante, é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do índice ajustado contratualmente, sob pena de decair o seu respectivo direito de crédito, nos termos do art. 211, do Código Civil.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - O reajuste será dividido em tantos quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação, sempre calculado a partir das datas-base diferenciadas, já que a contratação envolve mais de uma categoria profissional.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NFe, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas *a, b, c, d* e *e*, do §1º, do art. 2º, da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO – Na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, caso a contratada não esteja aplicando o regime de cotas de que trata a alínea *p*, da cláusula quarta, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória. A garantia deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;



- e) prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e dois) horas, para que seja mantido o percentual de 5% cinco por cento) do valor do Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – O levantamento da garantia contratual por parte da **CONTRATADA**, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

PARÁGRAFO QUINTO – Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato.

PARÁGRAFO SEXTO – O **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei n.º 8.666/93, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial.



PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Estado poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não executados e; c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

O contratado que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, sem prejuízo das demais cominações legais, sujeito as seguintes sanções:

- a) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, com a conseqüente suspensão de seu registro no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- b) multas previstas em edital e no contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As condutas do contratado, verificadas pela Administração Pública contratante, para fins de aplicação das sanções mencionadas *no caput* são assim consideradas:

- I – retardar a execução do objeto, qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;
- II – não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;
- III – falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;
- IV – fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e
- V – comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração: a) advertência;

- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a



Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;
d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza, a gravidade da falta cometida, os danos causados à Administração Pública e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

PARÁGRAFO QUARTO - Quando a penalidade envolver prazo ou valor, os critérios estabelecidos no PARÁGRAFO TERCEIRO também deverão ser considerados para a sua fixação.

PARÁGRAFO QUINTO - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do contratante, devendo ser aplicada pela Autoridade Competente, na forma abaixo transcrita:

- a) As sanções previstas na alínea b do *caput* e nas alíneas a e b, do PARÁGRAFO SEGUNDO serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35 do Decreto Estadual nº 3.149/80.
- b) As sanções previstas na alínea a do *caput* e na alínea c, do PARÁGRAFO SEGUNDO serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80, devendo ser submetidas à apreciação do Secretário de Estado da Pasta a que a Entidade se encontra vinculada.
- c) A aplicação da sanção prevista na alínea d, do PARÁGRAFO SEGUNDO, é de competência exclusiva do Secretário de Estado da Pasta a que a Entidade se encontra vinculada.

PARÁGRAFO SEXTO - Dentre outras hipóteses, a advertência poderá ser aplicada quando o CONTRATADO não apresentar a documentação exigida nos PARÁGRAFOS SEGUNDO e TERCEIRO da CLÁUSULA OITAVA, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a mora.

PARÁGRAFO SÉTIMO - As multas administrativas, previstas na alínea b do *caput* e na alínea b, do PARÁGRAFO SEGUNDO:

- a) corresponderão ao valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicadas de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas; b) poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;
- c) não têm caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
- d) deverão ser graduadas conforme a gravidade da infração;
- e) nas reincidências específicas, deverão corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta;
- f) deverão observar sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho, conforme preceitua o art. 87 do Decreto Estadual nº 3.149/80.



PARÁGRAFO OITAVO - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea c, do PARÁGRAFO SEGUNDO:

- a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;
- c) será aplicada, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial das obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias, configurando inadimplemento, na forma dos PARÁGRAFOS QUINTO e QUARTO da CLÁUSULA OITAVA.

PARÁGRAFO NONO - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do PARÁGRAFO SEGUNDO, perdurará pelo tempo em que 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 o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

PARÁGRAFO DÉCIMO - A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Se o valor das multas previstas na alínea b do *caput*, na alínea b, do PARÁGRAFO SEGUNDO e no PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.



AA *JA*

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a e b do *caput* e nas alíneas a, b e c, do PARÁGRAFO SEGUNDO, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d, do PARÁGRAFO SEGUNDO.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - Os licitantes, adjudicatários e contratados ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, enquanto perdurarem os efeitos das sanções de:

- a) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);
- b) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02);
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

PARÁGRAFO VIGÉSIMO - As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pelo contratante no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO - Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para o Órgão Central de Logística (SUBLOG/SECCG), o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas na alínea a do *caput* e nas alíneas c e d do PARÁGRAFO SEGUNDO, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO - A aplicação das sanções mencionadas no PARÁGRAFO VIGÉSIMO deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.



PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a Administração consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação, nos seguintes casos:

- I - quando ocorrerem os motivos de rescisão contratual previstos nos incisos I a IV e VIII a XII do artigo 83 do Decreto nº 3.149/1980;
- II - quando tiver sido dispensada a licitação ou esta houver sido realizada pelas modalidades de convite ou tomada de preços.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da cedente-**CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da

CONTRATADA, a impossibilidade, perante o **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XV, da Lei nº 8.666/93, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, correndo os encargos por conta do **CONTRATANTE**, devendo ser encaminhada ao Tribunal de



Contas do Estado, para conhecimento, cópia autenticada do contrato, na forma e no prazo determinado por este.

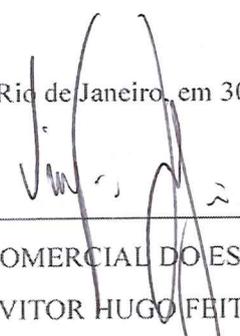
PARÁGRAFO ÚNICO – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO DE ELEIÇÃO

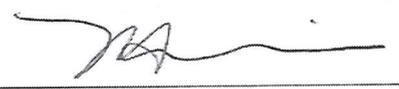
Fica eleito o Foro da Cidade do Rio de Janeiro, comarca da Capital, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Rio de Janeiro, em 30 de outubro de 2020.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
VITOR HUGO FEITOSA GONÇALVES
PRESIDENTE
ID- 5036362-0



Iron Mountain do Brasil
Roseli Domingues
Diretora de Vendas

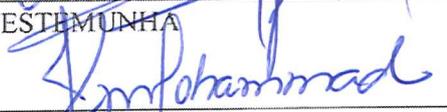
IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA
Roseli de Fatima Domingues


Iron Mountain do Brasil
Fernanda Campos
CFO

IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA
Maria Fernanda Egner Campos



TESTEMUNHA



TESTEMUNHA



Aprovado quanto à forma e conteúdo jurídico:
Iron Mountain Departamento Jurídico


Lit: Felipe Nimes, Advogado Sênior.
Data: 28/10/2020
Cliente: JUCERJA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Significado dos termos utilizados:

- a. **CONTRATANTE:** Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA;
- b. **ATUAL CONTRATADA:** empresa que atualmente detém o contrato de guarda do acervo da JUCERJA - Iron Mountain do Brasil;
- c. **CONTRATADA:** empresa que será contratada para executar os serviços previstos
- d. **COMISSÃO:** grupo formado por 3 ou 5 servidores que exercerá a fiscalização da execução do objeto dos contratos;
- e. **GESTOR:** servidor designado para exercer função gerencial e administrativa do contrato e que funcionará como preposto da contratante;
- f. **ACERVO:** conjunto composto por todos os documentos de propriedade da JUCERJA, seja em documento textual em papel, microfímes, microfichas e armários de aço; g. **PRESPOSTO:** pessoa indicada pelas contratadas para representá-las;
- h. **CONARQ:** Conselho Nacional de Arquivo.
- i. **DOCUMENTO:** compreendesse como documento cada ato de registro comercial de qualquer suporte (textuais em papel, microfímes e microfichas);

2. FINALIDADE

2.1. A finalidade deste Termo de Referência é definir detalhadamente os objetos a serem contratados para a guarda do acervo, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem



adotados, a forma e o prazo para execução do serviço, bem como condições de sua contratação e fiscalização.

2.2. Os parâmetros técnicos e operacionais utilizados neste Termo de Referência pautam-se nas legislações, normas técnicas vigentes e recomendações do CONARQ a fim de assegurar a correta execução dos serviços, com base em estudos realizados pelas Comissões de Estudos instauradas pelas Portarias JUCERJA nº 1.617/2018, 1.720/2019 e 1.736/2020.

3. OBJETO E JUSTIFICATIVA

3.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em arquivamento, acondicionamento, conservação e gestão de informações arquivísticas, que abrange documentos textuais em papel, microfilmes e microfichas, referentes a prontuários de registro empresarial.

3.2. A necessidade de contratar pessoa jurídica responsável por licitação vem do fato da JUCERJA não possuir espaço físico para realizar o serviço na Sede e de possível risco à estrutura da autarquia, além do reduzido número de corpo técnico.

3.3. Para efeitos da licitação estão incluídos os seguintes serviços:

- a. Transporte do movimento sob demanda dos novos documentos textuais em papel registrados;
- b. Transporte de documentos já arquivados, solicitados para consulta;
- c. Indexação dos novos documentos referente à movimentação e de eventuais documentos já arquivados;
- d. Revisão dos documentos textuais em papel já acondicionados, microfilmes e microfichas;
- e. Higienização dos documentos textuais em papel já acondicionados, microfilmes e microfichas, sob demanda;
- f. Arquivamento, acondicionamento e conservação do acervo de documentos textuais em papel, microfilmes e microfichas;
- g. Indexação e digitalização do acervo em microfilmes e microfichas, sob demanda;

Am



AA

JA



- h. Fornecimento de caixas arquivo de 20kg;

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Do transporte do movimento dos novos documentos textuais em papel registrados e dos documentos arquivados solicitados para consulta

4.1.1. A CONTRATADA deverá dispor de transporte próprio que permita entrega dos documentos na modalidade normal em até 24 horas e na modalidade de urgência em até 4 horas permitido, neste caso, terceirização para entregas.

a. A CONTRATADA deverá comprovar que possui veículos rastreados com monitoramento via GPS, por intermédio de empresa especializada para garantir maior segurança e rastreabilidade dos documentos transportados;

b. A CONTRATADA deverá atender a todos os pedidos de arquivamento e devolução no horário de 09:00 até as 17:00;

c. Em casos de pedidos de urgência, este deverá ser atendido em até 4 horas da sua formalização, e quando o período do pedido ultrapassar o horário das 18:00, deverá o mesmo ser entregue às 09:00 do dia útil seguinte do pedido.

4.1.2. Em todo caso de atraso ou impossibilidade da entrega dos documentos solicitados deverá a CONTRATADA emitir justificativa, por escrito, a ser enviada ao gestor, independente de solicitação, sob pena de serem aplicadas as penalidades que constam no contrato.

4.1.3. As solicitações de documentos serão efetuadas por meio de Portal *Web online* a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

4.1.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar à JUCERJA senhas de acesso ao Portal *Web online*.

4.1.5. O prazo que consta no item 4.1.1 se inicia no momento em que é efetivada a solicitação. 4.1.6. Para cada solicitação de entrega ou coleta deverá ser gerada uma ordem de serviço que será enviada automaticamente para o *e-mail* do usuário cadastrado, com, no mínimo, os seguintes campos e informações: a. Nome da empresa;



Handwritten signature



Handwritten mark or signature

- b. NIRE da empresa;
- c. Número de registro empresarial;
- d. Número de protocolo;
- e. Data e horário da solicitação;
- f. Data e horário para atendimento da solicitação;
- g. Número do código de indexação referente ao documento;
- h. Número de identificação da caixa arquivo em que estava armazenado o documento;
- i. Número da ordem de serviço;
- j. Nome completo e *e-mail* do usuário que solicitou o documento;
- k. Modalidade de solicitação da ordem de serviço, se normal ou urgente;
- l. Campo destinado para inserção da matrícula e assinatura do entregador e recebedor;
- m. Campo com as observações realizadas pelo solicitante no momento da solicitação; 4.1.7. A ordem de serviço contará ainda com um *QR code* (código de resposta rápida) que conterà todas as informações contidas no item 4.1.6, de forma que permita, via Portal *Web* da CONTRATADA, a leitura e preenchimento automático dos referidos dados no momento da solicitação de coleta dos documentos.

4.1.8. O pedido de entrega e coleta será via Portal *Web* da CONTRATADA.

4.1.9. A realização do serviço de entrega e coleta e no transporte do movimento diário, por demanda da JUCERJA, deve sempre estar acompanhada pela ordem de serviço.

4.1.10. Os responsáveis pela entrega e coleta de documentos deverão estar devidamente identificados, trajando uniforme e portando crachá da CONTRATADA, ou no caso de urgência, da empresa terceirizada.

4.1.11. A periodicidade da coleta do movimento de documentos para guarda será definida pela JUCERJA.

4.1.12. No caso das solicitações na modalidade urgente deverá ser obrigatória a inserção, no campo de observações, dos motivos que justifiquem a escolha por essa modalidade.

4.2. Da indexação



4.2.1. A indexação dos novos documentos deverá ser realizada nas dependências da JUCERJA, pela equipe de apoio da CONTRATADA.

4.2.2. Entende-se como indexação a inserção ordenada dos dados do item 4.2.5 de cada documento.

4.2.3. Constatando-se a existência de documentos já arquivados sem a devida indexação esta poderá se dar nas dependências da CONTRATADA.

4.2.4. A indexação de documentos textuais em papel já arquivados, microfimes e microfichas será sob demanda e autorização da JUCERJA.

4.2.5. A CONTRATADA deverá digitar todas as informações da indexação dos documentos que serão cadastrados um a um no seu Sistema de Gerenciamento de Documentos, seguindo o seguinte critério:

- a. Nome da empresa;
 - b. NIRE da empresa;
 - c. Número de registro empresarial;
 - d. Número de protocolo;
 - e. Número do CNPJ da empresa;
 - f. Número do código de indexação referente ao documento;
 - g. Número de identificação da caixa arquivo em que será armazenado o documento;
- 4.2.6. A JUCERJA disponibilizará a CONTRATADA os arquivos contendo todo cadastro dos processos já indexados.

4.2.7. Em caso de entrega de documentos indexados erroneamente pela CONTRATADA, tanto na revisão ou adição ao acervo por arquivamentos futuros, ou qualquer outro tipo de indexação que tenha sido realizada pela CONTRATADA, os custos correspondentes à entrega, devolução e reindexação da documentação ficarão à cargo da CONTRATADA.

4.3. Da revisão e higienização

4.3.1. A revisão e higienização dos documentos já arquivados deverá ser realizada durante o contrato.

4.3.2. O serviço de revisão consiste na verificação simplificada do estado de conservação do acervo da JUCERJA, com base nas recomendações do CONARQ, a fim de identificar a necessidade de higienização.



4.3.3. O serviço de higienização consiste na remoção de pó e de demais sujidades a seco utilizando trinchas, escovas macias e flanelas de algodão, conforme estabelecido no Manual de Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ, bem como, a organização dos documentos em caixas menores, a serem fornecidas pela JUCERJA, para posteriores alocação nas caixas arquivo 20kg.

4.3.4. A revisão e higienização ocorrerá sob demanda da JUCERJA e não ultrapassará o volume de 2500 documentos dia e só poderá ser realizada após autorização da fiscalização do contrato.

4.3.5. A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal, no dia da visita técnica da comissão, de todos os documentos revisados e higienizados constando detalhadamente, no caso da higienização, quais os serviços realizados em cada documento.

4.3.6. A critério dos fiscais poderão ser solicitados documentos já higienizados para fins de fiscalização da execução dos serviços.

4.3.7. Os novos documentos textuais em papel serão entregues à CONTRATADA já higienizados.

4.3.8. Em caso de revisão ou higienização de documentos realizados erroneamente pela CONTRATADA, os custos correspondentes à entrega, devolução, nova revisão e/ou higienização da documentação ficarão à cargo da CONTRATADA.

4.4. Das caixas arquivo

4.4.1. A aquisição das caixas pela JUCERJA se dará de acordo com sua demanda.

4.4.2. As caixas para acondicionamento dos novos processos serão oferecidas pela CONTRATADA, bem como todos os procedimentos e insumos necessários (lacres, etiquetas e outros itens) à perfeita conservação do acervo.

A CONTRATADA deverá identificar as caixas por meio de códigos de barras ou *QR code* com informações que possibilitem sua posterior recuperação de forma sistêmica.

4.4.3. A indexação das caixas já pertencentes ao acervo da JUCERJA deverá ser realizada nas dependências da CONTRATADA no prazo máximo de 6 meses.



4.4.4. A indexação das novas caixas deverá ser realizada nas dependências da JUCERJA.

4.4.5. A CONTRATADA deverá exercer rígido controle de armazenamento das caixas, de forma a manter seu perfeito estado de conservação, de acordo com o Manual de Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ, e possibilitar sua localização por meio de códigos de barras ou *QR code*.

4.4.6. As caixas serão armazenadas em depósito da CONTRATADA, obedecendo a todas as exigências deste Termo de Referência, devendo ser periodicamente vistoriadas, e quando necessário, tomadas medidas para eliminação de insetos, tais como traça-de-papel, barata, cupim, piolho-de-livro, ou outros agentes prejudiciais à conservação das caixas.

4.4.7. As caixas que estiverem danificadas somente poderão ser trocadas após análise e autorização da CONTRATANTE.

4.4.8. Em caso de mau uso das caixas por parte da CONTRATADA caberá a ela os custos da nova caixa dentro dos padrões estabelecidos neste Termo de Referência.

4.4.9. A CONTRATADA deverá informar por meio de relatório mensal sobre quais documentos estão dentro de cada caixa.

4.4.10. Cada caixa utilizada pela CONTRATADA deverá ter seu preenchimento interno completo, mas não de forma que danifique os documentos.

4.4.11. É de responsabilidade da CONTRATADA, elaborar relatório detalhado da condição das caixas e armários quando do recebimento, visto que passarão ser de sua responsabilidade a troca de caixas posteriormente identificadas como danificadas.

4.5. Do arquivamento, acondicionamento e conservação do acervo documental da JUCERJA

4.5.1. O armazenamento deve obedecer, obrigatoriamente, as especificações de normas técnicas em vigor e, em especial, os Manuais de Recomendação do Conselho Nacional de Arquivos do CONARQ e eventuais orientações da JUCERJA.

4.5.2. As caixas para o acondicionamento dos novos processos serão fornecidas pela CONTRATADA.



4.5.3. A CONTRATADA deverá manter controle permanente dos documentos que estão armazenados em cada caixa.

4.5.4. O acondicionamento dos documentos textuais em papel será em caixas arquivo 20kg de tamanho padrão 36,5 cm de largura por 27 cm de altura e 48,5 cm de comprimento produzidas em material inerte ou alcalino, não reciclado (mais resistente a umidade) e em papelão ondulado parede dupla ou onda dupla (estrutura formada por três papéis planos - capas - colados a dois papéis ondulados - miolo, de forma intercalada) conforme o Manual de Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ.

4.5.5. As caixas arquivo que acondicionarem os documentos textuais em papel que excedam ao padrão convencional deverão ser sempre superiores às medidas dos documentos que irão abrigar e produzidas em material inerte ou alcalino, não reciclado (mais resistente a umidade) e em papelão ondulado parede dupla ou onda dupla (estrutura formada por três papéis planos - capas - colados a dois papéis ondulados - miolo, de forma intercalada) conforme o Manual de Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ.

4.5.6. Deverá ser realizada avaliação constante do estado das caixas arquivo de forma que sua deterioração não prejudique a conservação dos documentos.

4.5.7. Sempre que identificada alguma caixa em mau estado de conservação a JUCERJA deverá ser imediatamente comunicada.

4.5.8. Os microfímes e microfichas estão armazenados em 06 armários de aço.

4.5.9. A CONTRATADA deve possuir instalações adequadas com rígidos critérios técnicos e de segurança e deverá estar, em local não sujeito a inundações, deslizamento de terra e alto risco de segurança e vandalismo, devendo encontrar-se a uma distância máxima linear de 45 quilômetros da JUCERJA.

4.5.10. A área física da CONTRATADA deverá ser perfeitamente adequada à custódia das caixas, documentos textuais em papel, microfichas e microfímes sendo dotada, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo documental da JUCERJA observando o Manual de Recomendações para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ e o Manual de Recomendações para a Construção de Arquivos do CONARQ, bem como, os seguintes requisitos:



- a. Local limpo, em condições de higiene apropriada de acordo com o item 8.2 do Manual de Recomendações para a Construção de Arquivos do CONARQ;
- b. Visão indevassada para a vizinhança, ocultando o conteúdo do depósito e a movimentação interna;
- c. Plano de Evacuação;
- d. PPRA - Programa de Proteção aos Riscos Ambientais;
- e. PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- f. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
- g. Possuir equipamentos de proteção contra incêndio visíveis e sinalizados, em locais estratégicos, tanto no espaço de guarda quanto nos acessos a ele; sistema de combate a princípio de incêndio, utilizando extintores portáteis de pó químico seco, a base de monofosfato de amônia, para classe A, B, C e sistema de detecção e alarme contra incêndio;
- h. Plano de Inspeções Termográficas anuais nos quadros de força por empresa devidamente credenciada;
- i. Reserva Técnica de incêndio de acordo com as normas vigentes do corpo de bombeiros

(apresentação de alvará de funcionamento);

- j. Bombas de Incêndio, deverá ser composta de 2 bombas, sendo 1 reserva, e também disponibilizar gerador próprio de energia;
- k. Possuir brigada homogênea (seus próprios funcionários) de incêndio treinada

(apresentação de certificado de treinamento);

- l. Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo, furto, desastres naturais, incêndios, inundações sobre a documentação arquivada e também sobre a documentação a ser transportada;
- m. Central de fumaça e poeira, e detectores ativos de fumaça e poeira, em toda área de armazenamento;
- n. Deverão ser adotadas as seguintes condições para os documentos textuais em papel: 1. Possuir condições de umidade relativa do ar entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%;



2. Possuir condições de temperatura de no mínimo 20°C e no máximo 30°C, com variação diária e de um dia para o seguinte, de +/- 1°C;
3. Possuir equipamento que meça os níveis de temperatura e umidade. O equipamento deverá possuir *data logger* e emitir relatório das medições (termo-higrômetro);
4. As medições dos níveis de temperatura e umidade deverão ser aferidas de forma constante, no mínimo, de hora em hora.
5. Os equipamentos deverão estar dispostos em, no mínimo, 5 pontos diferentes do depósito.
6. Os relatórios das medições serão extraídos diretamente do equipamento de medição e entregues à comissão no dia da visita técnica mensal. Não serão aceitos relatórios que não emitidos diretamente do equipamento de medição ou que aparentem qualquer tipo de modificação. O equipamento de medição deverá estar devidamente aferido e possuir certificado emitido pelo órgão competente.
- o. Deverão ser adotadas as seguintes condições para os microfilmes e microfichas:
 1. Possuir condições de umidade relativa do ar de 40%, com variação diária de +/- 5%;
 2. Possuir condições de temperatura de no mínimo 17°C e no máximo 20°C, com variação de +/- 1°C;
 3. Possuir equipamento que meça os níveis de temperatura e umidade. O equipamento deverá possuir *data logger* e emitir relatório das medições (termo-higrômetro);
 4. As medições dos níveis de temperatura e umidade deverão ser aferidas de forma constante, no mínimo, de hora em hora;
 5. Os equipamentos deverão estar dispostos em, no mínimo, 5 pontos diferentes do depósito;
 6. Os relatórios das medições serão extraídos diretamente do equipamento de medição e entregues à comissão no dia da visita técnica mensal. Não serão aceitos relatórios que não emitidos diretamente do equipamento de medição ou que aparentem qualquer tipo de modificação. O equipamento de medição deverá estar devidamente aferido e possuir certificado emitido pelo órgão competente.
- p. Paredes, teto e piso com construção que protejam contra umidade, de acordo com o item 7.1 do Manual de Recomendações para a

An



AA

MA

Construção de Arquivos do CONARQ e normas técnicas em vigor, havendo neste caso fiscalização *in loco* pela JUCERJA.

- q. Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com o item 9.1 do Manual de

Recomendações para a Construção de Arquivos do CONARQ e as normas técnicas em vigor;

- r. Todo o sistema de iluminação deve estar de acordo o item 8.3 do Manual de

Recomendações para a Construção de Arquivos do CONARQ e as normas técnicas em vigor;

- s. Todas as luminárias deverão ter proteção de forma que, em caso de estouro de lâmpadas, as partículas não se espalhem além da luminária;

- t. Sistema de proteção de descarga atmosférica (para-raios), devidamente atestado por profissional ou empresa qualificada (apresentação de laudo) e medição de aterramento (apresentação de certificado de medição), e deverá proteger toda a área do galpão de armazenamento;

- u. O espaço para armazenagem dos documentos atualmente existentes deverá ser de, no mínimo, 5.000 m². Deverá ainda ser considerada a previsão de novos documentos textuais em papel;

- v. A CONTRATADA deverá apresentar título de propriedade ou contrato de locação do imóvel a ser utilizado para a guarda do acervo da JUCERJA, sendo certo que o contrato deverá possuir prazo de vigência igual ou superior à duração de todo o instrumento a ser firmado com a JUCERJA;

- w. O uso de madeira e derivados é absolutamente proibido;

- x. A fixação de qualquer material nos documentos textuais em papel, tais como etiquetas e afins, é absolutamente proibida;

- y. O empilhamento máximo permitido para as caixas de 20 kg é de 3 unidades;

- z. As instalações do imóvel devem ser dotadas de precauções de segurança, de maneira que não coloque em risco o ambiente e garanta a proteção das pessoas, mediante sinalização de segurança em portas, escadarias, estações de incêndio e quadros de energia elétrica (quadro



de disjuntores com identificação ao lado de cada disjuntor) tudo de acordo com as atuais normas técnicas;

aa. Sistema integrado de circuito fechado de TV (CFTV), com capacidade de gravação digital para 90 dias, especialmente nas instalações onde estiver armazenado o acervo da

JUCERJA e de forma que todo o acervo seja monitorado;

bb. Segurança em regime de 24 horas, com empresa devidamente credenciada pela Polícia Federal, nas instalações designadas para armazenamento do acervo, com acesso controlado; cc. Sistema de monitoramento do perímetro contra intrusões; dd. Sistemas de alarmes integrados; ee. Monitoramento do sistema de alarmes através de uma central externa; ff. Sistema de iluminação de segurança para áreas críticas da instalação, de modo a monitorar o perímetro, as entradas e saídas de pessoas, veículos e materiais; gg. Comissão interna de prevenção de acidentes devidamente dimensionada conforme NR5 e treinada (apresentação de protocolo de instalação da CIPA do ministério do trabalho e certificado de treinamento de no mínimo 20 horas); hh. Funcionário registrado no ministério do trabalho como técnico em segurança do trabalho; ii. Monitoramento de pragas (apresentação de contrato com empresa credenciada de monitoramento de pragas onde deve estar claro a inclusão de controle de traça-de-papel, barata, cupim, piolho-de-livro); jj. A empresa deverá possuir sistema de gestão de qualidade; kk. A empresa deverá apresentar certificado de controle de qualidade, referente ao serviço de arquivo;

4.5.11. Os requisitos elencados no item 4.5.10 devem ser comprovados por laudos, atestados, certificados ou documentação comprobatória, fornecida por órgão, entidade, profissional ou empresa especializada devidamente habilitados, certificados, credenciados ou acreditados conforme legislação e normas técnicas pertinentes.

4.5.12. A comprovação prevista no item 4.5.11 deverá se dar em até 30 dias a partir da data de declaração do vencedor, sob pena de desclassificação do licitante e convocação do licitante subsequente.



4.5.13. Todos os requisitos deste tópico servem para o armazenamento dos documentos textuais em papel, microfichas e microfilmes.

4.5.14. Deverão ser tomadas todas as providências necessárias para a preservação dos armários de aço, especialmente quanto a evitar a proliferação de ferrugem.

5. QUANTIDADE ESTIMADA

5.1. Para efeito de apresentação das propostas, os licitantes deverão tomar por base a quantidade estimada até janeiro de 2020:

- a. 27.268 caixas arquivo de 20Kg, que já são de propriedade da JUCERJA, e que acondicionam 4.625.434 milhões de documentos textuais em papel já existentes;
- b. 10.573 microfilmes (215 pés cada, em rolos de 16mm, com aproximadamente 7.000 imagens cada), Fitas 01;
- c. 184.209 microfichas padrão;
- d. 6 arquivos de aço;
- e. A quantidade anual estimada de novas caixas é de até 850;
- f. A quantidade estimada de indexações mensais é de 47.620;
- g. A quantidade estimada de transporte diário de documentos textuais em papel é de 2.164.
- h. O volume diário estimado de consultas ficará em torno de 18 lotes de até 10 processos;

5.2. Para fins de referência os locais atualmente de guarda do acervo da JUCERJA, estão nos seguintes endereços:

- a. Unidade Olaria: Rua Comandante Vergueiro da Cruz, 201 – Olaria, Rio de Janeiro-RJ;
- b. Unidade Cordovil: Rua Francisco de Souza e Melo, 22 – Cordovil, Rio de Janeiro – RJ.

6. DO SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO



AA

7A



6.1. Deverá ser utilizado pela CONTRATADA sistema informatizado que permita a indexação e recuperação de documentos com indexadores definidos pela CONTRATANTE, incluindo o uso efetivo e comprovado de etiquetas de código de barras ou *QR code* para controle e rastreamento dos documentos e caixas em todas as etapas do processo.

6.2. O Sistema deverá permitir via Portal *Web online*:

- a. A consulta dos registros correspondentes aos documentos armazenados;
- b. O registro dos documentos solicitados para consulta;
- c. A consulta ao histórico de movimentação dos documentos e caixas via sistema;
- d. A indexação de novos documentos, pelos campos definidos pela contratante;
- e. A emissão de relatórios gerenciais periódicos para controle dos documentos armazenados;
- f. A inserção de informações no momento da solicitação de entrega ou coleta, possuindo campo com, no mínimo, 3000 caracteres;

6.3. O sistema deverá operar de forma completamente automatizada, utilizando-se apenas dispositivos de leitura óptica de código de barras ou *QR code* para a atualização de todos os registros e solicitações de serviço de consulta, após a indexação.

6.4. O sistema deve rastrear as movimentações dos itens cadastrados, documentos e caixas, com código de barras ou *QR code* de forma a garantir a localização, rastreio e entrega dos mesmos pela CONTRATADA, desde a entrega e/ou coleta, até seu armazenamento.

6.5. A Licitante deverá apresentar o plano de suporte aos softwares a serem utilizados, certificações e licença de uso, com cópia do contrato de suporte e manutenção por terceiros, se for o caso, até 30 dias após a declaração do vencedor;

6.6. O software utilizado pela CONTRATADA deverá ser compatível com a plataforma Microsoft, que é utilizada pela JUCERJA, também devendo ser comprovada até 30 dias após a declaração do vencedor;



AA

MA

6.7. A central de dados deverá estar localizada fisicamente em local diferente do armazenamento dos documentos e com espelhamento do banco de dados utilizando computação em nuvem.

7. DOS DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

7.1. Comprovação de aptidão para a prestação do serviço, por meio de Atestado de Capacidade Técnica, no mínimo 01 (um), fornecidos por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado com Registro no Conselho Regional de Administração (CRA), que comprove sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto definido neste Edital e seus Anexos;

7.2. Para fins de compatibilidade em características e prazos com o objeto desta licitação, será considerado o atestado ou certidão que comprove a execução de serviços de guarda e gerenciamento informatizado de acervo documental e transporte de documentos para consulta, correspondente, no mínimo, ao mesmo volume de documentos totais previstos neste edital, com um único cliente, com a indicação do respectivo endereço. Deverão ser apresentados no mínimo 01 (um) atestado que deverá conter:

- a. Quantidade de documentos textuais em papel, microfilmes e microfichas armazenados;
- b. Quantidade de caixas de 20 Kg utilizadas em um único projeto;
- c. Quantidade estimada mensal de documentos textuais em papel indexados e higienizados;
- d. Quantidade estimada mensal de microfilmes e microfichas indexados e higienizados.

8. PREPOSTOS

8.1. Deverão ser indicados pela CONTRATADA, no momento da assinatura dos contratos, por escrito, preposto, que deverá ser aceito pela comissão, para



representá-la administrativamente perante a CONTRATANTE durante todo o período de contrato.

8.2. A declaração deverá conter nome completo, número do CPF e sua qualificação profissional, bem como, se for o caso, o registro no órgão de classe competente.

8.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer qualquer dúvida acerca dos serviços contratados.

8.4. A alteração de prepostos indicados deverá ser comunicada à CONTRATANTE num prazo máximo de 48 horas.

9. DO PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. O prazo contratual desta licitação é de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado dentro do limite da Lei nº. 8666/93.

10. DA COMPOSIÇÃO DE VALORES

10.1. As empresas deverão apresentar na proposta detalhe os serviços da seguinte forma:

10.1.1.

a. **Transporte do movimento diário dos novos documentos textuais em papel registrados:**

A proposta deverá representar o valor fixo, por lote contendo dez (10) documentos textuais em papel.

b. **Transporte de documentos já arquivados, solicitados para consulta:**

A proposta deverá representar o valor fixo por lote contendo dez (10) documentos textuais em papel.

c. **Indexação:**

A proposta deverá representar o valor unitário por indexação do gênero de documento abaixo especificado:

1. documento em papel;

d. **Indexação e digitalização:**



Handwritten signature or mark on the right side of the page.



Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.

A proposta deverá representar o valor fixo unitário para indexação e digitalização de cada gênero de documento abaixo especificado;

1. microfilmes;
2. microfichas;

e. Revisão dos documentos já acondicionados:

A proposta deverá representar o valor unitário por revisão de cada gênero de documento abaixo especificado:

1. documento em papel;
2. microfilmes;
3. microfichas;

f. Higienização dos documentos já acondicionados:

A proposta deverá representar o valor unitário por higienização de cada gênero de documento abaixo especificado: 1. documentos em papel;

2. microfilmes;
3. microfichas;

g. Arquivamento, acondicionamento e conservação do acervo de documentos:

A proposta deverá representar o valor fixo mensal por documento para o arquivamento, acondicionamento e conservação de cada gênero de documento abaixo especificado:

1. documentos em papel;
2. microfilmes;
3. microfichas;

h. Fornecimento de caixas arquivo de 20kg;

A proposta deverá representar o valor unitário por caixa arquivo.

10.2. As propostas deverão ter como referência as quantidades estimadas e especificações contidas nos itens 5 e 6.

10.3. O novo local de guarda do acervo será de até 45 quilômetros lineares do Edifício sede da JUCERJA sito a Avenida Rio Branco, nº 10 - Centro - Rio de Janeiro - RJ.

10.4. A licitação se dará por menor preço global.

10.5. Entende-se como preço global, o somatório do valor proposto para todos os seus itens.



11. DO PAGAMENTO E DOS RECURSOS

ORÇAMENTÁRIOS

11.1. A JUCERJA realizará pagamento do valor dos serviços em parcelas mensais e consecutivas.

11.2. Os recursos necessários à realização do serviço ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 230

PROGRAMA DE TRABALHO: 2.856

NATUREZA DA DESPESA: 3390.39.38

12. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS

RELATÓRIOS

12.1. Da fiscalização

12.1.1. A fiscalização dos contratos se dará por meio de comissão composta por pelo menos 3 servidores nomeados em ato do Presidente da JUCERJA, a qual funcionará pelo prazo que perdurarem os contratos.

12.1.2. A comissão realizará visita técnica aos locais onde os serviços serão prestados para verificação do cumprimento das condições, termos e requisitos dos objetos contratados.

12.1.3. Além das condições, termos e requisitos fixados para a prestação dos serviços contratados, a comissão deverá observar em sua visita técnica o seguinte:

- a. Os quantitativos de caixas e documentos armazenados e as quantidades mensais de documentos indexados, revisados, higienizados, solicitados para consulta, transportados, dentre outros serviços executados pela CONTRATADA;
- b. O grau de preservação do acervo, através de verificação do estado geral das caixas e dos documentos armazenados;



AA

M



- c. A existência e operacionalidade do sistema informatizado de gerenciamento dos documentos armazenados, incluindo-se a comprovação do uso efetivo de código de barra ou *QR code* na localização e controle dos documentos e caixas;
- d. A existência de documentação atualizada sobre as rotinas e procedimentos operacionais;
- e. A realização de fotografia do acervo da JUCERJA sempre que a comissão entender necessário.

12.1.4. A comissão realizará, mensalmente, visita nas dependências da CONTRATADA onde estiverem armazenados o acervo da JUCERJA.

12.1.5. Além da visita técnica regular prevista, poderão ser realizadas visitas extraordinárias sempre que a comissão entender necessário.

12.1.6. A realização da visita será comunicada com antecedência mínima de 24 horas.

12.1.7. Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA se furtar a receber a visita fiscalizatória.

12.1.8. Sempre que identificada alguma incorreção nos serviços o gestor deverá imediatamente comunicar a CONTRATADA para que adote medidas corretivas e punitivas.

12.1.9. Caberá ao gestor, em acordo com a comissão, estabelecer prazo razoável para solução das incorreções identificadas.

12.2. Dos Relatórios

12.2.1. A comissão deverá obrigatoriamente elaborar relatório mensal das atividades de fiscalização, bem como, de todas as visitas técnicas realizadas.

12.2.2. O relatório deverá analisar as condições, termos e requisitos para a execução dos serviços contratados, informando, minuciosamente e de maneira justificada, se o item está sendo atendido.

12.2.3. O relatório deverá informar sobre o atendimento de todos os itens previstos neste Termo de Referência, especialmente aos do tópico 4, informando, também, sobre a validade de todos os certificados, laudos e demais documentos vigentes à data da visita.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters.

12.2.4. O relatório da visita técnica, o qual será parte integrante do relatório mensal, deverá informar sobre o atendimento das condições, termos e requisitos para a execução dos serviços contratados in loco, especialmente aos do tópico 4, informando, também, sobre a validade de todos os certificados, laudos e demais documentos vigentes à data da visita.

12.2.5. Os relatórios acerca da fiscalização diária, da visita técnica e mensal deverão ser conclusivos pela prestação adequada ou inadequada de cada um dos serviços.

12.2.6. O relatório mensal deverá ser apresentado ao gestor até o dia 10 do mês subsequente ao que o relatório se refere.

12.2.7. No caso em que o relatório mensal concluir que o serviço está sendo prestado de maneira inadequada, esse deverá ser encaminhado ao gestor para providências cabíveis.

12.2.8. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais detalhados sobre a execução de cada um dos serviços objeto deste Termo de Referência até o dia 5 do mês subsequente, entregues ao gestor de seu respectivo contrato, mediante contrarrecibo.

13. DA GARANTIA

13.1 Exigir-se-á do licitante vencedor, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

13.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

13.3 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72

Am



AA

RA

(setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

13.4 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

14. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

O Presente tópico consiste no Acordo de Níveis de Serviços (ANS) para contratação de serviço de guarda e conservação do acervo documental da JUCERJA, cuja previsão legal encontra-se no Decreto Estadual nº 46.642/19, artigo 10, inciso VI.

A elaboração deste documento foi determinada pela Portaria JUCERJA 1.720/2019 que constituiu Comissão de Estudos, cujo objeto era a elaboração de Mapa de Riscos e Acordo de Nível de Serviço.

DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1.1 A avaliação da contratada na prestação do serviço de arquivamento, acondicionamento, conservação e gestão de informações arquivísticas que abrange documentos textuais em papel, microfilmes e microfichas, referentes a prontuários de registro empresarial será feita por meio da análise dos seguintes aspectos: a) Equipamentos e serviços;
b) Inspeção *in loco* dos serviços.

14.1.2 Caberá ao contratante designar os fiscais responsáveis pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo instrumentos mensais de prestação e avaliação dos serviços - cujo modelo pode ser consultado no Quadro I - a serem repassados ao Gestor do Contrato, observando os seguintes critérios, entre outros, presentes no Termo de Referência:



- a. Transporte dos novos documentos textuais em papel registrados pela autarquia;
- b. Transporte de documentos já arquivados, solicitados para consulta;
- c. Indexação dos novos ou já arquivados documentos textuais em papel;
- d. Revisão, sob demanda, dos documentos textuais em papel já acondicionados, microfilmes e microfichas;
- e. Higienização, sob demanda, dos documentos textuais em papel já acondicionados, microfilmes e microfichas;
- f. Arquivamento, acondicionamento e conservação do acervo de documentos textuais em papel, microfilmes e microfichas;
- g. Indexação e digitalização, sob demanda, do acervo em microfilmes e microfichas;
- h. Fornecimento de caixas arquivo de 20kg.

14.1.3 O Instrumento que consta do Quadro I será parte integrante do edital e do contrato a ser firmado.

14.2. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

14.2.1 – FINALIDADE

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços descritos no item 14.2.2 e deverá ser efetuado mensalmente pela Comissão de Fiscalização, de forma a gerar relatórios mensais que registrarão a qualidade dos serviços prestados e poderão servir de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais, em caso do não cumprimento de metas estabelecidas.

14.2.2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da contratada na execução do serviço de arquivamento, acondicionamento, conservação, transporte e gestão de informações arquivísticas, que abrange documentos textuais em papel, microfilmes e microfichas, referentes a prontuários de registro empresarial.

14.2.3 – REGRAS GERAIS



AA

MA



h

A avaliação da contratada na execução dos serviços descritos no item 2.2 far-se-á por meio de pontuação a ser registrada no instrumento de medição tendo como base os seguintes conceitos:

Excelente, Bom, Satisfatório e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

14.2.4 – CONCEITOS QUE EMBASAM A PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

EXCELENTE - Refere-se à **conformidade total** com critérios, como:

- Documentos entregues no prazo definido no Termo de Referência, tanto na modalidade

“normal”, quanto “urgente”;

- Portal Web da contratada sempre disponível para acesso;
- Transporte da quantidade total de documentos gerados diariamente;
- Indexação da quantidade total de documentos gerados diariamente;
- Revisão e Higienização realizados de acordo com o Termo de Referência;
- Fornecimento de Caixas de 20kg sem atrasos ou outras falhas que possam prejudicar o andamento normal do processo de arquivamento de documentos da JUCERJA;

BOM - Refere-se à **conformidade parcial** dos critérios, como:

- Documentos entregues após decorridas 4 horas e antes de 4 horas e 30 minutos da solicitação, na modalidade “urgente”;
- Portal Web da contratada apresentou períodos consecutivos de até 20 minutos por dia, com no máximo 3 vezes por semana;

SATISFATÓRIO - Refere-se à **desconformidade parcial** dos critérios, como:

- Documentos entregues após 4 horas e 31 minutos e antes de 5 horas da solicitação, na modalidade “urgente”;
- Documentos entregues entre 24 e 48 horas da solicitação, na modalidade “normal”;
- Documentos solicitados para consulta, não coletados dentro do prazo de 48h após a solicitação de coleta;



- Portal Web da contratada apresentou períodos consecutivos superior a 20 minutos e inferior a 60 minutos por dia, com no máximo 3 vezes por semana;

RUIM – Refere-se à **desconformidade total** dos critérios, como:

- Documentos entregues após 5 horas da solicitação, na modalidade “urgente”;
- Documentos entregues após 48 horas da solicitação, na modalidade “normal”;
- Portal Web da contratada apresentou período superior a 60 minutos em qualquer dia útil;
- Atraso do transporte dos documentos gerados diariamente superior a 72h;
- Não localização do documento no Portal Web da contratada em virtude de falta de indexação;
- Revisão e Higienização não realizados de acordo com o Termo de Referência; • Não fornecimento ou falta de Caixas de 20kg;

14.2.5 – PREENCHIMENTO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:

1) Avaliação dos itens

O formulário de Avaliação dos Níveis Serviços possui 15 itens. Será marcado com um “x” o local que representa a percepção do serviço prestado pelo fiscal, considerando: “E = Excelente”,

“B = Bom”, “S = Satisfatório” e “R = Ruim”. Se um item possuir mais de uma avaliação, prevalecerá a de menor grau de percepção do serviço.

2) Somatório dos itens vistoriados

Mecanismo de Cálculo: Somatório dos pontos, auferidos na forma do Quadro II, o que poderá implicar, eventualmente, em ajustes nos pagamentos mensais.

3) Critério de avaliação

De acordo com item 5 – Metas a Cumprir e Sanções – do Quadro I.



QUADRO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO NÍVEL DOS SERVIÇOS	
EMPRESA CONTRATADA:	
ÓRGÃO CONTRATANTE:	
AVALIADOR:	PREPOSTO:
1) AVALIAÇÃO DOS ITENS	

Legenda: E = Excelente, B = Bom, S = Satisfatório, R = Ruim

TAREFAS DIÁRIAS					
Itens - SERVIÇOS	OBSERVAÇÕES				
Uso do Portal Web da Empresa	Disponibilidade do Portal no horário comercial				
	Facilidade de Acesso a Informações				
Atendimento a solicitações de adequação referentes ao Portal Web					
Envio das Ordens de Serviço	Por e-mail				
	Informações disponibilizadas na ordem de serviços, conforme o definido no Termo de				



Referência

Transporte diários dos novos documentos textuais em papel					
---	--	--	--	--	--

Transporte de documentos já arquivados, solicitados para consulta					
Indexação dos novos documentos e de documentos já arquivados					
Revisão dos documentos textuais em papel já acondicionados, microfilmes e microfichas, sob demanda.					
Higienização dos documentos textuais em papel já acondicionados, microfilmes e microfichas, sob demanda					
Entrega de Documentos	Modalidade: Normal				
	Modalidade: Urgente				
Arquivamento, acondicionamento e conservação do acervo de documentos textuais em papel, microfilmes e microfichas					
Indexação e digitalização do acervo em microfilmes e microfichas, sob demanda					

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fornecimento de caixas arquivo de 20kg						
ACESSÓRIOS						
DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES					
Funcionários da empresa que desempenham funções nas dependências da JUCERJA	Uniformes					
	Presteza					
	Urbanidade					
Equipamentos utilizados	Qualidade					
<p>5) METAS A CUMPRIR E SANÇÕES</p> <p>Até 2 pontos = recebimento de 100% do valor da fatura de serviços;</p> <p>De 3 a 9 pontos = recebimento de 98% do valor da fatura de serviços;</p> <p>De 10 a 15 pontos = recebimento de 96% do valor da fatura de serviços;</p> <p>Acima de 15 pontos = recebimento de 94% do valor da fatura de serviços.</p>						

QUADRO II – PONTUAÇÃO		
SEVERIDADE	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
RUIM (ALTO IMPACTO)	02 (DOIS) PONTOS A CADA OCORRÊNCIA	Excelente não pontua, visto que é o que se espera do serviço.
SATISFATÓRIO (MÉDIO IMPACTO)	1,5 (UM PONTO E MEIO) A CADA OCORRÊNCIA	



AA

AA

BOM (BAIXO IMPACTO)	01 (UM) PONTO A CADA OCORRÊNCIA	
---------------------------	---------------------------------------	--

15. MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Deverá ser elaborado tendo por base, no mínimo, as diretrizes apresentadas no item 4.1.6 do Termo de Referência.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, os serviços objeto deste Edital, salvo caso específico previsto neste Termo de Referência
- 16.2. A CONTRATADA deverá promover, por sua conta, a cobertura através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 16.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços objeto do presente Termo de Referência rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este Termo de Referência;
- 16.4. A CONTRATADA deverá executar a entrega do material dentro das especificações exigidas e constantes da proposta de valor apresentada;
- 16.5. A CONTRATADA deverá responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço, tais como salários, seguros de acidentes, a taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 16.6. A CONTRATADA deverá respeitar as normas e procedimentos de controle interno, especialmente de acesso às dependências da JUCERJA;
- 16.7. A CONTRATADA deverá comunicar à Administração da JUCERJA, em até 4 horas, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

M



AA *MA*

16.8. A CONTRATADA deverá ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade ao acompanhamento pela JUCERJA;

16.9. A CONTRATADA deverá arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja de que natureza for, desde que praticada por seus empregados no recinto da JUCERJA;

16.10. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, nas dependências da JUCERJA, durante a execução dos serviços;

16.11. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários, quanto à prevenção de acidentes e incêndios;

16.12. A CONTRATADA deverá assumir, todas as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidos nas dependências da JUCERJA;

16.13. A CONTRATADA deverá dispor de mão-de-obra especializada e treinada, de acordo com as normas técnicas e legais pertinentes para a execução do serviço contratado;

16.14. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo o material, equipamentos e serviços necessário à execução do objeto contratado;

16.15. A CONTRATADA deverá assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

16.16. A CONTRATADA deverá assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação de aquisição do material, objeto deste Edital;

16.17. A CONTRATADA deverá, ao final do contrato, disponibilizar à JUCERJA todas as informações em arquivo de mídia digital referentes aos prontuários até então arquivados, considerando que tais informações já se encontram devidamente indexadas;



AA

JA

- 16.18. A CONTRATADA deverá apresentar anualmente inventário físico, detalhado, de todo o acervo documental, bem como informando, resumidamente, todas as ocorrências havidas durante o período.
- 16.19. Os relatórios, laudos e demais documentos previstos neste Termo de Referência deverão ser entregues mensalmente ao gestor do contrato, em meio físico ou digital, mediante contra recibo.
- 16.20. Todos os relatórios, laudos e demais documentos relativos à prestação dos serviços a que alude este Termo de Referência farão parte de processos administrativos.
- 16.21. A CONTRATADA para a execução dos serviços descritos, deverá ter em sua equipe:
- a. Um responsável técnico na Área de Arquivo, graduado em Arquivologia e com experiência de atuação na área como arquivista, disponível para atendimento à JUCERJA em horário comercial (9h às 18h);
 - b. Profissional ou equipe que ficará alocada nas dependências da JUCERJA que será responsável pela indexação de todos os documentos trazidos à registro. O profissional deverá possuir experiência na área e ter completo conhecimento do sistema que utilizará.
- 16.22. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA por danos ou avarias durante o tempo que estiverem sob sua guarda.
- 16.23. Os fiscais deverão, a qualquer momento, informar ao gestor, quando do não cumprimento de algum item deste Termo de Referência.
- 16.24. Para fins de fiscalização a JUCERJA poderá sempre que necessário solicitar quaisquer dos relatórios, informações e documentos mencionados neste Termo de Referência.
- 16.25. O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas neste Termo de Referência poderá acarretar penalidades previstas contratualmente.



